Utilizzo di
ADOBE® ACROBAT® CONNECT™ PRO 7.5

Adobe

© 2009 Adobe Systems Incorporated and its licensors. All rights reserved.

Utilizzo di Adobe® Acrobat® Connect™ Pro 7.5

This user guide is protected under copyright law, furnished for informational use only, is subject to change without notice, and should not be construed as a commitment by Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated assumes no responsibility or liability for any errors or inaccuracies that may appear in the informational content contained in this guide.

This user guide is licensed for use under the terms of the Creative Commons Attribution Non-Commercial 3.0 License. This License allows users to copy, distribute, and transmit the user guide for noncommercial purposes only so long as (1) proper attribution to Adobe is given as the owner of the user guide; and (2) any reuse or distribution of the user guide contains a notice that use of the user guide is governed by these terms. The best way to provide notice is to include the following link. To view a copy of this license, visit http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/

Adobe, the Adobe logo, Adobe Presenter, Adobe Captivate, Acrobat, Acrobat Connect, Authorware, Breeze, ColdFusion, Contribute, Flash, JRun, and Reader are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries.

Microsoft and Windows are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. All other trademarks are the property of their respective owners.

Updated Information/Additional Third Party Code Information available at www.adobe.com/go/thirdparty/

Portions include software under the following terms:

This software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.

RealDuplex™ Acoustic Echo Cancellation is Copyright © 1995-2004 SPIRIT.

This product contains either BSAFE and/or TIPEM software by RSA Security, Inc.

This product includes software developed by the Apache Software Foundation (www.apache.org/).

Portions © 1995-2005 Jean-loup Gailly and Mark Adler. This software is provided 'as-is', without any express or implied warranty. In no event will the authors be held liable for any damages arising from the use of this software. Permission is granted to anyone to use this software for any purpose, including commercial applications, and to alter it and redistribute it freely, subject to the following restrictions: 1. The origin of this software must not be misrepresented; you must not claim that you wrote the original software. If you use this software in a product, an acknowledgment in the product documentation would be appreciated but is not required. 2. Altered source versions must be plainly marked as such, and must not be misrepresented as being the original software. 3. This notice may not be removed or altered from any source distribution. Jean-loup Gailly (jloup@gzip.org) Mark Adler (madler@alumni.caltech.edu)

Notice to U.S. Government End Users: The Software and Documentation are “Commercial Items,” as that term is defined at 48 C.F.R. §2.101, consisting of “Commercial Computer Software” and “Commercial Computer Software Documentation,” as such terms are used in 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §227.7202, as applicable. Consistent with 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §§227.7202-1 through 227.7202-4, as applicable, the Commercial Computer Software and Commercial Computer Software Documentation are being licensed to U.S. Government end users (a) only as Commercial Items and (b) with only those rights as are granted to all other end users pursuant to the terms and conditions herein. Unpublished-rights reserved under the copyright laws of the United States. Adobe agrees to comply with all applicable equal opportunity laws including, if appropriate, the provisions of Executive Order 11246, as amended, Section 402 of the Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act of 1974 (38 USC 4212), and Section 503 of the Rehabilitation Act of 1973, as amended, and the regulations at 41 CFR Parts 60-1 through 60-60, 60-250, and 60-741. The affirmative action clause and regulations contained in the preceding sentence shall be incorporated by reference.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Sommario

Capitolo 1: Risorse
Guida e assistenza 1
Novità di Acrobat Connect Pro 7.5 2

Capitolo 2: Adobe Acrobat Connect Pro Meeting
Istruzioni per Connect Pro 3
Nozioni di base sulle riunioni 4
Creazione e partecipazione alle riunioni 8
Aggiornamento delle riunioni 19
Visualizzazione dei dati sulle riunioni 25
Condivisione dei contenuti durante una riunione 27
Gestione dei partecipanti 54
Registrazione e riproduzione delle riunioni 59
Creazione e gestione di seminari 67
Adobe Acrobat Connect Pro Webcast 73

Capitolo 3: Adobe Acrobat Connect Pro Training
Informazioni su Adobe Acrobat Connect Pro Training 74
Creazione di corsi di formazione 81
Creazione di programmi per formazione 88
Creazione di aule virtuali 101
Monitoraggio della formazione mediante i rapporti 107
Conduzione di formazione con Acrobat Connect Pro 114
Partecipazione alle sessioni di formazione e alle riunioni 119

Capitolo 4: Adobe Acrobat Connect Pro Events
Acrobat Connect Pro Events 123
Creazione e modifica degli eventi 126
Gestione degli eventi 141
Partecipazione agli eventi di Connect Pro 142

Capitolo 5: Audio e videoconferenza
Opzioni di audioconferenza 144
Utilizzo di Universal Voice 145
Utilizzo di adattatori per telefonia integrata senza Universal voice 148
contenitori:Fotocamera e Voce 152

Capitolo 6: Gestione del contenuto
Operazioni con file e cartelle di librerie 159
Operazioni con il contenuto nella libreria Contenuto 162
Visualizzazione dei dati sul contenuto 168

Capitolo 7: Amministrazione di Acrobat Connect Pro

Introduzione all'amministrazione degli account 172
Istruzioni per Connect Pro Central 187
Configurazione di fornitori audio per Universal voice 189
Creazione e importazione di utenti e gruppi 194
Gestione di utenti e gruppi 202
Impostazione delle autorizzazioni per file e cartelle di librerie 207
Generazione di rapporti in Connect Pro Central 216

Capitolo 1: Risorse

Prima di iniziare a utilizzare il software, fatevi un quadro generale delle numerose risorse disponibili.

Guida e assistenza

Guida comunità

Guida comunità è un ambiente integrato in adobe.com che consente l'accesso al contenuto generato dalla comunità, moderato da esperti settoriali e da Adobe.

In Guida comunità sono disponibili numerose risorse, ad esempio:

- Video, esercitazioni, suggerimenti e tecniche, blog, articoli ed esempi per progettisti e sviluppatori.
- Tutti gli altri tipi di contenuto disponibili su Adobe.com, inclusi articoli della knowledge base, download e aggiornamenti, Developer Connection e molto altro ancora.

Visitate il sito www.adobe.com/support/connect/ per accedere alla pagina Guida e assistenza, un portale di tutto il contenuto Guida comunità relativo al vostro prodotto.

Il motore di ricerca predefinito di Guida comunità esegue le ricerca in siti selezionati e analizzati personalmente dagli esperti di Adobe e della comunità Adobe per verificarne la qualità. Gli esperti di Adobe assicurano inoltre che i primi risultati delle ricerche includano vari tipi di contenuto, compresi gli articoli pertinenti della Guida online del prodotto.

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di Guida comunità, vedere http://help.adobe.com/en_US/CommunityHelp/.

Per una panoramica video di Guida comunità, vedere www.adobe.com/go/lrvid4117_xp_it.

Per le domande frequenti su Community Help, visitate www.adobe.com/go/comm_help_faq_en.

Nota: *Alcune funzioni Web, ad esempio i commenti degli utenti, non sono disponibili per la Guida di Acrobat Connect Pro.*

Guida del prodotto

Adobe offre una guida per l'utente completa su Acrobat Connect Pro, disponibile online e in formato PDF. Dal menu Guida all'interno del prodotto potete aprire la Guida del prodotto.

Se siete connessi a Internet, potete accedere a Guida comunità e alla guida in formato PDF dalla pagina Guida e assistenza del prodotto, disponibile all'indirizzo www.adobe.com/support/connect. (Il link verso il PDF si trova in Ulteriore assistenza). I risultati della Guida online relativa al prodotto sono inclusi nei risultati delle ricerche eseguite in Guida comunità.

Nota: *Negli ambienti in cui molti utenti non sono connessi a Internet, un amministratore di sistema può scaricare la documentazione e renderla disponibile sulla Intranet aziendale.*

Risorse di supporto

Per informazioni sulle opzioni di assistenza tecnica gratuita e a pagamento, visitate la pagina Guida e assistenza sul sito Web www.adobe.com/support/connect.

Centro risorse

Per esercitazioni personalizzate, procedure ottimali, suggerimenti e tecniche per tutti i moduli Connect Pro, visitate Acrobat Connect Pro Resource Center all'indirizzo www.adobe.com/resources/acrobatconnect/.

Novità di Acrobat Connect Pro 7.5

Di seguito sono illustrate le funzioni nuove o modificate di Acrobat Connect Pro 7.5:

Universal voice La soluzione Universal voice di Acrobat Connect Pro 7.5 consente di trasmettere ai partecipanti un'audioconferenza live via VoIP. Inoltre l'audioconferenza live può essere registrata con Connect Pro Meeting.

Condivisione file Adobe® PDF per condividere i file PDF nelle stanze riunioni. In una stanza riunioni, selezionate dalla libreria Contenuti di Connect Pro Central o dal computer i file PDF da condividere. Nella libreria Contenuti i file sono archiviati come PDF, ma per essere visualizzati nelle stanze riunioni, vengono convertiti in file SWF.

Condivisione sicura desktop impedisce agli utenti la condivisione dello schermo per applicazioni o processi non autorizzati, mediante la creazione di una lista bianca di applicazioni e processi autorizzati. Create liste bianche separata per Windows e Mac OS

Supporto a Microsoft® PowerPoint migliorato una migliore qualità dei contenuti PowerPoint e meno larghezza di banda richiesta. Le presentazioni risultano più facili perché potete precaricare il contenuto PowerPoint in una stanza riunioni per prepararlo. Durante le riunioni, la barra laterale di Adobe Presenter offre un numero maggiore di opzioni di navigazione.

Adobe Acrobat Connect Pro Add-in per IBM Lotus Notes per pianificare e gestire le riunioni Adobe Acrobat Connect Pro da Lotus Notes. Per ulteriori informazioni, consultate la documentazione sulla distribuzione e l'utilizzo di Acrobat Connect Pro Add-in per IBM Lotus Notes. I link a questi documenti sono disponibili nella pagina Guida e assistenza del prodotto all'indirizzo www.adobe.com/support/connect (in Ulteriore assistenza).

Link alla pagina del supporto tecnico e della pagina di stato nel menu della guida alla stanza riunioni Gli amministratori di account possono aggiungere un link della pagina di stato e un link della pagina del supporto al menu della guida alla stanza riunioni. Mediante gli URL, gli utenti delle riunioni possono visualizzare informazioni sulle opzioni di assistenza tecnica e sullo stato del sistema.

Capitolo 2: Adobe Acrobat Connect Pro Meeting

Istruzioni per Connect Pro

Argomenti “Come fare per” per utenti ospitanti e relatori

- “Creazione e utilizzo dei profili audio” a pagina 9
- “Creazione di riunioni” a pagina 8
- “Avvio delle riunioni” a pagina 14
- “Avvio o interruzione di un'audioconferenza Universal Voice” a pagina 146
- “Trasmissione audio Universal voice” a pagina 147
- “Registrazione di una riunione” a pagina 59
- “Invito dei partecipanti e concessione o divieto dell’accesso” a pagina 15
- “Avviare o interrompere un’audioconferenza” a pagina 148
- “Condivisione dello schermo” a pagina 29
- “Condivisione di un documento o PDF” a pagina 33
- “Condivisione di una presentazione” a pagina 31
- “Visualizzazione o modifica del ruolo di un partecipante” a pagina 57
- “Come prendere appunti in una riunione” a pagina 40
- “Chat e domande e risposte nelle riunioni” a pagina 42
- “Sospensione temporanea o conclusione di una riunione” a pagina 18

Argomenti “Come fare per” per i partecipanti

- “Partecipazione a una riunione” a pagina 17
- “Disattivazione dell'audio universal voice” a pagina 147
- “Partecipazione a un'audioconferenza (senza universal voice)” a pagina 151
- “Impostazione della trasmissione audio” a pagina 152
- “Impostazione della trasmissione video” a pagina 154
- “Condivisione dello schermo” a pagina 29
- “Chat e domande e risposte nelle riunioni” a pagina 42
- “Formulazione o risposta a una domanda durante una sessione di formazione o una riunione” a pagina 120
- “Riproduzione di una riunione registrata” a pagina 63

Nozioni di base sulle riunioni

Informazioni sulle riunioni

Una riunione Adobe® Acrobat® Connect™ Pro Meeting è una conferenza online dal vivo per diversi utenti. La stanza riunioni di è un'applicazione in linea che consente di svolgere una riunione. La stanza riunioni comprende vari pannelli di visualizzazione (contenitori) e componenti. Potete utilizzare uno dei vari layout predefiniti della stanza riunioni oppure potete personalizzare un layout a seconda delle vostre esigenze. La stanza riunioni consente a più utenti o partecipanti alla riunione di condividere gli schermi del computer o i file, chattare, trasmettere audio e video in diretta e prendere parte ad altre attività interattive online.

Dopo aver creato una stanza riunioni, questa esiste fino a quando non viene eliminata. La stanza riunioni si trova presso un URL, assegnato dal sistema al momento della creazione della riunione. Quando fate clic sull'URL entrate nella stanza riunioni virtuale. Una stanza riunioni può essere utilizzata più volte per una stessa riunione settimanale. L'utente ospitante può lasciare la stanza riunioni aperta o chiusa tra una riunione pianificata e quella successiva. Se una stanza riunioni viene lasciata aperta, i partecipanti sono liberi di entrare al suo interno in qualsiasi momento e visualizzarne il contenuto.

Per partecipare a una riunione, dovete disporre di un browser, una copia di Flash® Player 8 o versione successiva e una connessione a Internet. Le attività che possono essere svolte da un utente in una riunione dipendono dal ruolo e dalle autorizzazioni assegnate.

Consultare anche

"Creazione e partecipazione alle riunioni" a pagina 8

"Creazione e utilizzo di modelli di stanze riunioni" a pagina 11

Dentro una stanza riunioni

Il contenuto di una stanza riunioni viene visualizzato nei *contenitori*, ossia dei pannelli che contengono vari tipi di supporti. I singoli contenitori possono contenere un elenco di coloro che partecipano alle riunioni, appunti, chat, file e video. Un ospitante può trasferire i partecipanti dalla stanza riunioni principale alle stanze per sottogruppi di lavoro, dove si tengono delle sottoriunioni, per collaborare come piccolo gruppo.

Una seconda area di visualizzazione, l'*area solo relatori*, è visibile per gli ospitanti e i relatori, ma non per i partecipanti. Gli ospitanti e i relatori possono utilizzare l'area solo relatori per preparare i contenuti da condividere con i partecipanti o per visualizzare contenuti riservati, non condivisi con i partecipanti.

La barra dei menu contiene vari menu: un ospitante vede i menu Riunione, Presenta, Layout, Contenitori e ? (Guida); un relatore o partecipante vede solo i menu Riunione e ?. Nell'angolo destro della barra dei menu, la barra colorata indica lo stato di connessione della stanza riunioni. In quest'angolo appaiono anche i messaggi e gli avvisi. Un cerchio rosso nella barra dei menu indica che l'ospitante sta registrando la riunione. L'icona a forma di lucchetto indica che la riunione è connessa su un socket protetto (verificando l'identità del server host)

La barra di navigazione del layout nella parte inferiore della finestra della stanza riunioni è visibile solo agli ospitanti. I layout predefiniti sono Condivisione, Discussione e Collaborazione. Quando un ospitante fa clic su un layout diverso nella barra di navigazione del layout, il nuovo layout viene visualizzato nella schermata di ogni partecipante.

Nota: *gli amministratori di Acrobat Connect Pro possono cambiare contenitore, condivisione e altre impostazioni al fine di soddisfare gli standard richiesti. Queste impostazioni influenzano il layout delle stanze riunioni e ciò che potete fare al loro interno. Per ulteriori informazioni, consultate "Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183.*

Consultare anche

"Creazione e partecipazione alle riunioni" a pagina 8

Ruoli e autorizzazioni della riunione

Il ruolo determina le capacità di condivisione, trasmissione e le altre attività di una riunione di Acrobat Connect Pro. Un partecipante a una riunione può rivestire uno dei seguenti tre ruoli: ospitante, relatore e partecipante.

Per impostazione predefinita, l'utente che crea una riunione è designato come ospitante. L'ospitante può specificare il ruolo di ciascun partecipante, nonché impostare altri partecipanti come ospitanti della riunione. Le autorizzazioni per ciascun ruolo sono le seguenti:

Ospitante Gli utenti ospitanti possono impostare una riunione, invitare ospiti, aggiungere contenuti alla libreria, condividere contenuti e aggiungere o modificare i layout di una stanza riunioni. Possono promuovere altri partecipanti al ruolo di ospitante o relatore, oppure fornire autorizzazioni più avanzate a un partecipante senza promuoverlo. Gli ospitanti possono avviare, interrompere, partecipare e uscire dalle audioconferenze. Possono anche avviare e interrompere la trasmissione audio in una stanza riunioni. Gli ospitanti sono in grado di creare e gestire piccole stanze per sottogruppi di lavoro all'interno di una riunione. Possono inoltre eseguire tutte le attività di un relatore o partecipante.

Relatore I presentatori possono condividere il contenuto già caricato nella stanza riunioni dalla libreria e condividere il contenuto del proprio computer, come ad esempio presentazioni di Adobe® Presenter (file PPT), file di applicazioni Flash® (file SWF), immagini (file JPEG), file Adobe PDF e file FLV. Possono condividere il proprio schermo con tutti i partecipanti, chattare e trasmettere audio e video in diretta. I presentatori possono disattivare e riattivare la trasmissione audio sui propri computer.

Partecipante I partecipanti possono visualizzare il contenuto che il relatore sta condividendo, ascoltare e visualizzare la trasmissione audio e video del relatore e utilizzare la chat testuale. I partecipanti possono disattivare e riattivare le tramissioni audio sui propri computer.

Consultare anche

"Assegnazione di diritti avanzati ai partecipanti" a pagina 58

Informazioni sulla libreria Riunioni

La scheda Riunioni di Acrobat Connect Pro Central contiene tre finestre che consentono di accedere alle riunioni: Riunioni condivise, Riunioni utente e Riunioni personali. Ciascuna finestra contiene cartelle e file con il contenuto e le registrazioni delle riunioni. Gli utenti possono creare e gestire il contenuto della finestra Riunioni personali, visualizzata quando eseguono il login in Acrobat Connect Pro Central. L'accesso al contenuto delle altre finestre è determinato dalle autorizzazioni della libreria delle riunioni impostate per ciascun utente dall'amministratore di Acrobat Connect Pro Central.

Il contenuto inserito nella libreria Riunioni è disponibile e utilizzabile solo per le riunioni. Se desiderate che il contenuto sia disponibile per altre attività avviate in Acrobat Connect Pro Central (come ad esempio eventi, seminari o corsi di formazione), potete caricare il contenuto nella libreria Contenuto oppure spostarlo dalla libreria Riunioni alla libreria Contenuto.

Consultare anche

"Operazioni con il contenuto nella libreria Contenuto" a pagina 162

"Tipi di file supportati nella libreria Contenuto" a pagina 162

Funzioni di accessibilità

Un documento o un'applicazione è *accessibile* se può essere utilizzato da utenti disabili, ad esempio con difficoltà motorie, ipovedenti o non vedenti. Le caratteristiche di accessibilità di Acrobat Connect Pro consentono alle persone con disabilità di utilizzare il più possibile la funzionalità Riunione senza mouse.

Accesso ai menu

I menu nella parte superiore del client Meeting (menu della barra delle applicazioni) possono essere attivati ed esplorati dalla tastiera.

- Premete Ctrl+ Spazio per attivare il menu Riunione.
- I tasti freccia destra e freccia sinistra attivano i menu adiacenti sulla barra delle applicazioni.
- Il tasto freccia giù attiva il menu corrente. Per selezionare una voce all'interno del menu, utilizzate i tasti freccia su, giù, destra e sinistra.
- Il tasto Invio seleziona la voce corrente del menu.
- Esc consente di chiudere il menu corrente.

Navigazione tra i contenitori

Potete navigare tra i contenitori visibili interamente dalla tastiera.

- Premete Tab per passare al contenitore successivo in una sequenza di contenitori visibili.
- Premete Maiusc+Tab per passare al contenitore precedente in una sequenza di contenitori visibili.
- Quando vi spostate in un contenitore, lungo bordi viene visualizzato un rettangolo indicante la selezione attiva del contenitore.

  Potete specificare il colore del rettangolo di selezione per tutte le riunioni di un account. Fate clic su Amministrazione > Personalizzazione > Personalizza riunione > Rollover pulsante.

Quando vengono selezionati con il tasto Tab, alcuni contenitori presentano un campo predefinito che diventa attivo. Per esempio:

Chat, contenitore Per impostazione predefinita, viene attivato il campo del nuovo messaggio.

Nota, contenitore Per impostazione predefinita, viene attivata la nota che consente di modificare il messaggio.

contenitori:Elenco partecipanti Per impostazione predefinita, vengono attivati gli utenti selezionati nell'elenco, oppure il primo utente dell'elenco se non vi sono utenti selezionati.

All'avvio del client Acrobat Connect Pro, l'elemento attivo predefinito viene impostato sull'area di immissione Messaggio del contenitore Chat visibile, se disponibile. Se il client Acrobat Connect Pro perde l'elemento attivo (ad esempio, se passate a un'altra applicazione) e successivamente lo riacquista, tutti i precedenti elementi attivi di un contenitore selezionato andranno persi e l'applicazione Riunione tornerà, per impostazione predefinita, all'area di immissione Messaggio del contenitore Chat visibile.

Scelte rapide da tastiera

I tasti di scelta rapida riportati di seguito consentono una migliore accessibilità per poter utilizzare il client Acrobat Connect Pro Meeting il più possibile senza mouse.

Risultato	Finestre	Macintosh
Attiva (blocca) o disattiva il microfono.	Ctrl+M	Control+M

Risultato	Finestre	Macintosh
Attiva/disattiva lo stato mano alzata.	Ctrl+Freccia Su	Control+Freccia Su
Attiva/disattiva la modalità Schermo intero. Si applica al contenitore Condivisione attualmente selezionato.	Ctrl+.	Control+.
Alza il livello a ospitante. Richiede la selezione delle voci nell'elenco dei partecipanti.	Ctrl+'	Control+'
Abbassa il livello a partecipante. Richiede la selezione dell'utente nell'elenco dei partecipanti.	Ctrl+]	Control+]
Alza il livello a presentatore. Richiede la selezione dell'utente nell'elenco dei partecipanti.	Ctrl+/	Control+/
Avvia/Arresta la registrazione. Per l'avvio, apre la finestra di dialogo Inizia registrazione.	Ctrl+,	Control+,
Termina la riunione. Si apre la finestra di dialogo Termina riunione.	Ctrl+\	Control+\
Avvia/interrompe la condivisione del desktop. Si applica al contenitore Condivisione attualmente selezionato.	Ctrl+[	Control+[
Apre il primo Menu della barra delle applicazioni per la navigazione dalla tastiera.	Ctrl+Spazio	Control+Spazio
Attiva/disattiva la riproduzione/pausa durante la riproduzione delle riunioni registrate.	P	P

Tasti di scelta rapida per il contenuto del presentatore nel contenitore Condivisione

I seguenti tasti di scelta rapida migliorano l'accessibilità dei presentatori che utilizzano il contenitore Condivisione.

Risultato	Windows e Macintosh
Pagina/diapositiva successiva	Pagina su o freccia destra
Pagina/diapositiva precedente	Pagina giù o freccia sinistra
Riproduci/Pausa	P
Termina	S
Disattiva audio	M
Cambia visualizzazione	F

Tasti di scelta rapida per la lavagna

I seguenti tasti di scelta rapida migliorano l'accessibilità ai relatori che utilizzano la lavagna.

Risultato	Finestre	Macintosh
Cancella	Ctrl-D	Control-D
Stampa	Ctrl-P	Control-P
Annulla	Ctrl-Z	Control-Z
Ripeti	Ctrl-Y	Control-Y
Elimina le voci selezionate	Canc	Elimina
Sposta le voci selezionate in una direzione specifica	Tasti freccia	Tasti freccia

Tasti di scelta rapida per il contenitore Chat

I seguenti tasti di scelta rapida migliorano l'accessibilità quando si usa il contenitore Condivisione.

Risultato	Finestre	Macintosh
Quando il cursore si trova nell'area di immissione Messaggio, determina l'invio del messaggio	Invio	Invio

Tasti di scelta rapida per le finestre di dialogo

I seguenti tasti di scelta rapida migliorano l'accessibilità quando si aprono le finestre di dialogo.

Risultato	Finestre	Macintosh
Chiude o esce da una finestra di dialogo	Esc	Esc
Esegue l'azione predefinita (conformemente alla finestra di dialogo).	Invio	Invio

Creazione e partecipazione alle riunioni

Creazione di riunioni

Le riunioni vengono create in Acrobat Connect Pro Central. Per incorporare la registrazione nell'ambito della propria riunione, è necessaria la scheda Gestione evento. Consultate “Acrobat Connect Pro Events” a pagina 123.

Potete creare stanze riunioni alle quali tornare ripetutamente per il vostro uso personale e lasciarvi contenuti permanenti.

1. Creazione di un profilo audio (per le audioconferenze)

La finestra Profili audio personali (Profilo personale > Profili audio personali) consente di configurare un profilo audio da utilizzare con un'audioconferenza. I profili audio utilizzano le impostazioni della conferennza associate al fornitore audio selezionato per avviare l'audioconferenza. Vedete “Creazione e utilizzo dei profili audio” a pagina 9.

2. Avvio della procedura guidata Riunione

Sono disponibili due opzioni per avviare la procedura guidata Riunione. Per creare la riunione nella cartella individuale Riunioni personali, passate alla home page di Acrobat Connect Pro Central, individuate la barra dei menu Crea nuovo e fate clic su Riunione. Per creare la riunione in un’altra cartella per la quale disponete dell’autorizzazione Gestisci, spostatevi su quella cartella nella libreria Riunioni e fate clic sul pulsante Nuova riunione.

3. Immissione delle informazioni sulla riunione

Nella prima pagina della procedura guidata Riunione, immettere i dettagli della riunione. Tali dettagli comprendono nome, URL personalizzato, riepilogo, data, durata, modello, lingua, limitazioni sull'accesso e impostazioni dell'audioconferenza. (I dati obbligatori sono solo il nome e la lingua.) Se disponibile, potete selezionare un profilo audio dal menu a comparsa anziché immettere manualmente le impostazioni dell'audioconferenza. Per ulteriori informazioni sui profili audio, vedete "Creazione e utilizzo dei profili audio" a pagina 9.

4. Selezione dei partecipanti alla riunione

Usate l'elenco Utenti e gruppi disponibili per aggiungere partecipanti. Cercate i partecipanti per nome ed espandete i gruppi per selezionare solo alcuni membri di un gruppo. Se lo desiderate, potete assegnare i ruoli selezionando i nomi dei partecipanti e facendo clic su Autorizzazioni in fondo all'elenco corrente dei partecipanti. Dopodiché, passate alla fase finale dell'invio degli inviti o uscite dalla procedura guidata per inviare gli inviti in un secondo momento.

5. Invio degli inviti

La procedura guida l'utente in due processi separati, a seconda che la riunione sia aperta solo agli utenti registrati o a tutti. Nel primo caso, selezionate Invia inviti, selezionate un gruppo da invitare (ad esempio, solo ospitanti) e modificate il testo che appare nell'e-mail. Potete includere un appuntamento per la funzione calendario di Microsoft Outlook. Nel secondo caso, fate clic su Invia inviti per e-mail; si apre l'applicazione e-mail e potete aggiungere gli invitati all'elenco di distribuzione del messaggio e-mail.

Consultare anche

"Modifica delle informazioni sulla riunione" a pagina 23

"Visualizzazione dei dati sulle riunioni con il pannello" a pagina 25

Creazione e utilizzo dei profili audio

Un *profilo audio* è un insieme di impostazioni di audioconferenza corrispondenti a un provider audio. Potete utilizzare i profili audio ogni volta che utilizzate un fornitore audio con una riunione Connect Pro. I *fornitori audio* sono aziende che offrono servizi di audioconferenza compatibili con Acrobat Connect Pro. Per ulteriori informazioni sui fornitori audio, vedete "Opzioni di audioconferenza" a pagina 144.

Creazione di un profilo audio

Tutti i profili audio comprendono il fornitore audio e il nome del profilo. Le restanti informazioni comprendono i numeri e i codici di accesso che gli ospitanti forniscono per le riunioni. Le caselle visualizzate per immettere le informazioni variano a seconda del provider. Per i fornitori integrati, le informazioni necessarie sono contenute nel relativo codice di configurazione. Per i fornitori configurati dall'utente, le informazioni necessarie sono contenute nei passi definiti dall'ospitante nella sequenza di composizione. Vedete "Definizione di una sequenza di composizione" a pagina 192.

Nota: *Potete assicurarvi che le impostazioni dell'audioconferenza e le altre informazioni sul profilo consentano il corretto avvio di un'audioconferenza. Eseguite il test nella pagina Inserisci informazioni su fornitore (Amministrazione > Fornitori audio o Profilo personale -> Profili audio personali, selezionate un fornitore e fate clic su Modifica). Vedete "Test di una sequenza di composizione" a pagina 194.*

Ospitanti di riunioni, amministratori e amministratori limitati possono creare profili audio

1 Fate clic su Profilo personale > Profili audio personali.

2 Fate clic su Nuovo profilo.

3 Selezionate un fornitore audio e attribuire un nome al profilo.

Fornitore Fornitori audio configurati per Universal voice da un amministratore di account o ospitante. La selezione di un fornitore crea un collegamento tra il profilo audio e le informazioni configurate per il fornitore.

Nome profilo un nome univoco che deve rappresentare qualcosa di significativo, ad esempio lo scopo del profilo audio.

Se un amministratore di account o un ospitante include un URL per il fornitore, questo viene visualizzato nella finestra Informazioni profilo. Questo URL può rimandare a una pagina di informazioni con i dettagli necessari per creare il profilo audio.

4 Compilate le informazioni mancanti e fate clic su Salva. Salvando il profilo, il suo utilizzo viene automaticamente attivato.

Profilo personale | Cambia password personale | Modifica preferenze personali | Profili audio persona
Nuovo profilo audio
Inserisci informazioni su profilo
Fornitore: * Premiere
Nome profilo: * Audio1
Numero conferenza: * 18002088193
Codice partecipante: * 12345

Finestra Nuovo profilo audio completa di informazioni specifiche sui fornitori.

Per abilitare o disabilitare un profilo audio esistente, selezionatelo in Profili audio personali, fate clic su Modifica, modificate il menu Stato profilo e fate clic su Salva.

Modifica o eliminazione di un profilo audio

Potete modificare il nome del profilo e abilitare o disabilitare un profilo audio esistente. Non potete cambiare il fornitore audio. È possibile specificare un fornitore solo quando si crea un profilo.

1 In Acrobat Connect Pro , fate clic su Profilo personale > Profili audio personali.

2 Selezionate un profilo e fate clic su Modifica.

3 Cambiate il nome o lo stato del profilo e fate clic su Salva.

4 Per eliminare un profilo audio, selezionarlo e fare clic su Elimina.

Associazione di un profilo audio a una riunione

Quando associate un profilo audio a una riunione dovete includere le impostazioni di audioconferenza definite per il relativo fornitore audio.

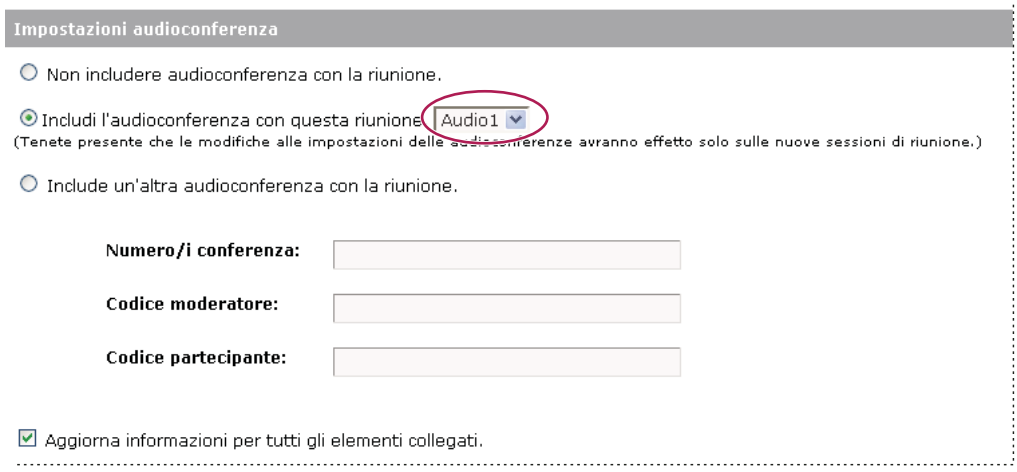
1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Create una riunione e inserite le informazioni richieste (fate clic su Riunioni -> Nuova riunione).
- Aprite una riunione esistente e fate clic sulla scheda Modifica informazioni.

2 Nella sezione Impostazioni audioconferenza, selezionate Includi l'audioconferenza con questa riunione. Selezionate il profilo dal menu e fate clic su Salva.

Tutti i profili creati vengono visualizzati nel menu.

Nota: *se modificate il profilo audio quando avviate la riunione, le nuove impostazioni della conferenza saranno rese effettive solo dopo aver terminato e riavviato la riunione. Attendete alcuni minuti per visualizzare le modifiche.*


Impostazioni audioconferenza
Non includere audioconferenza con la riunione.
Includi l'audioconferenza con questa riunione
Audio1
(Tenete presente che le modifiche alle impostazioni delle audioconferenze avranno effetto solo sulle nuove sessioni di riunione.)
Include un'altra audioconferenza con la riunione.
Numero/i conferenza:
Codice moderatore:
Codice partecipante:
Aggiorna informazioni per tutti gli elementi collegati.

Selezione di un profilo audio per una riunione

Avvio di un'audioconferenza utilizzando un profilo audio

Assicuratevi di aver creato un profilo audio e associatelo alla riunione. Acrobat Connect Pro utilizza i passi di connessione remota del fornitore nel profilo per collegarsi al fornitore audio e avviare la riunione.

1 Andate nella pagina Informazioni sulla riunione per una determinata riunione.

2 Fare clic su Entra nella stanza riunioni.

3 Fate clic sul pulsante Opzioni audioconferenza nella parte inferiore del contenitore Elenco partecipanti.

4 Per far sì che Acrobat Connect Pro si connetta all'audioconferenza, selezionate Partecipa ad audioconferenza o Avvia audioconferenza dal menu visualizzato.

Nota: *Il tipo di fornitore audio selezionato per il proprio profilo audio determina l'opzione visualizzata.*

5 Per avviare la trasmissione audio nella riunione, selezionate Avvia trasmissione audio dal menu Opzioni audioconferenza.

Consultare anche

"Visualizzazione dei fornitori audio" a pagina 189

"Utilizzo di Universal Voice" a pagina 145

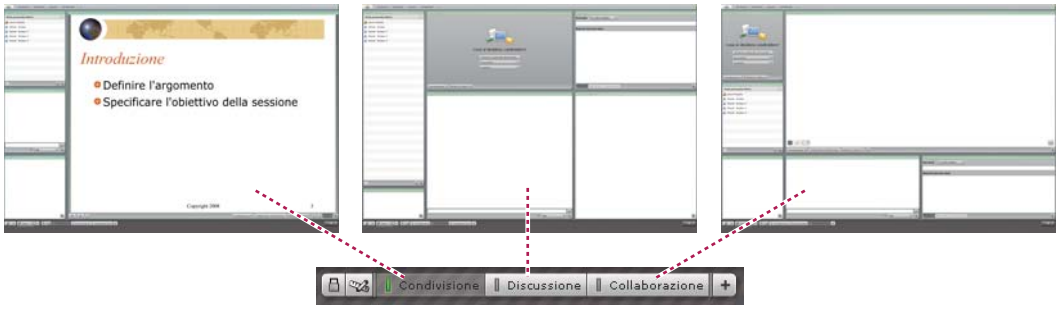
Creazione e utilizzo di modelli di stanze riunioni

Un *modello* è semplicemente una stanza riunioni che è già stata predefinita. Può contenere uno o più layout con pannelli di visualizzazione o contenitori, configurazioni e contenuti diversi. I layout possono essere ottimizzati per una specifica attività, come la presentazione di diapositive o la collaborazione con i colleghi. Potete sfruttare i layout e i contenuti esistenti per ridurre la personalizzazione ripetitiva ogni volta che create una riunione. Create modelli personalizzati o usate quelli predefiniti inclusi in Acrobat Connect Pro.

Per creare rapidamente una stanza riunioni, Acrobat Connect Pro offre tre modelli incorporati: Riunione predefinita, Formazione predefinita ed Eventi predefiniti. Quando create una riunione utilizzando la procedura guidata Nuova riunione di Acrobat Connect Pro Central, è sufficiente selezionare uno di questi tre modelli per la stanza riunioni, aggiungere i contenuti e dare inizio alla riunione.

Quando create una stanza riunioni da un modello, viene aggiunta alla stanza la versione più recente dei contenuti. Se modificate il file di origine dei contenuti incorporati, le modifiche non hanno effetto sui contenuti della stanza. Per aggiornare i contenuti della stanza riunioni, caricate nel server Acrobat Connect Pro il file rivisto e sostituite il contenuto esistente della stanza riunioni con il contenuto aggiornato del server.

Modello riunione predefinita Modello generale per le riunioni. Contiene tre layout: Condivisione, Discussione e Collaborazione. Il layout Condivisione è ottimizzato per la condivisione di contenuti, quali presentazioni di Microsoft PowerPoint, video, PDF Adobe, e così via. Il layout Discussione è ottimizzato per discutere dei problemi in modo interattivo e per prendere appunti. Il layout Collaborazione è ottimizzato per consentire l'annotazione dei contenuti e il disegno a mano libera sul contenuto stesso.



Layout del modello Riunione predefinita

Modello formazione predefinita Usato per istruzioni collaborative online e aule virtuali. Contiene tre layout: Sala d'attesa, Aula e Analisi. Il layout Sala d'attesa è un luogo in cui potete mostrare una presentazione automatica o visualizzare altri contenuti preliminari. Potete lasciare aperto il layout Sala d'attesa in modo che i partecipanti possano visualizzarne il contenuto in attesa dell'inizio della riunione. Dal layout Aula potete presentare diapositive PowerPoint, condividere lo schermo o una lavagna. Il layout Analisi consente di collaborare con gli studenti, fornire i file da scaricare e i collegamenti da consultare e utilizzare una lavagna per le istruzioni.

Modello evento predefinito È utilizzato per le riunioni o i seminari con un vasto pubblico. Contiene tre layout: Sala d'attesa, Presentazione e Domande e risposte. Il layout Sala d'attesa è un luogo in cui potete riprodurre musica, mostrare una presentazione automatica o visualizzare altri contenuti preliminari. Potete lasciare aperto il layout Sala d'attesa in modo che i partecipanti possano visualizzarne il contenuto in attesa dell'inizio della riunione. Dal layout Presentazione potete presentare diapositive PowerPoint, condividere lo schermo o mostrare una lavagna. Il layout Domande e risposte facilita una sessione aperta di domande e risposte con i partecipanti.

Informazioni mantenute in un modello

Una stanza riunioni convertita in modello è un duplicato della stanza originale. Le informazioni su layout, contenitori, stanze e la maggior parte dei tipi di contenuto vengono conservati nel modello, compresi i seguenti elementi:

- Layout con nome, ordine e stato di avvio (selezionato)
- Contenitori con nome, dimensioni, posizione e impostazioni per l'attivazione e la disattivazione dello schermo intero
- Contenuto dei contenitori
- Numeri di pagina dei file PDF e posizione della barra di ricerca nei file FLV

- Contenuto della lavagna sovrapposta
- Stato del sondaggio (Prepara, Aperto, Chiuso), domande, risposte e risultati della trasmissione
- Domande e risposte, collegamento del contenitore Chat e stato (Aperto, Risposta, Tutti)
- Testo nel contenitore Nota
- Impostazioni fotocamera e voce
- Stanza in pausa (Sì, No)
- Impostazione per l'ingresso di ospiti
- Messaggi visualizzati per gli utenti quando una riunione è in pausa o terminata
- Sfondo della stanza, risoluzione dello schermo e larghezza di banda
- Stato dell'area solo relatori
- Descrizione dei contatti invitati

Alcune informazioni non vengono salvate nel modello: le impostazioni dell'audioconferenza, della procedura guidata di impostazione audio e il contenuto di un contenitore Chat.

Nota: *non convertite in modelli le stanze riunioni contenenti stanze per sottogruppi di lavoro.*

Applicazione di un modello a una nuova riunione

1. Nella home page di Acrobat Connect Pro Central, nella barra dei menu Crea nuovo, fate clic su Riunione.
2. Nella pagina Immissione informazioni riunione, accanto a Selezione modello, fate clic sul menu ed effettuate una selezione. (La cartella predefinita è Shared Templates\Default Meeting Template.)

Conversione di una stanza riunioni in un modello

Gli ospitanti possono creare un nuovo modello di stanza riunioni. Per aggiungere una stanza riunioni alla cartella Modello condiviso, dovete avere le autorizzazioni di manager per tale cartella. Per impostazione predefinita, un utente ha il controllo completo sulle riunioni e i modelli presenti nella propria cartella di riunioni.

1. Dalla scheda Riunioni di Acrobat Connect Pro Central, passate alla stanza riunioni da convertire.
2. Selezionate la casella di controllo accanto alla stanza riunioni.
3. Nella barra di navigazione, fate clic su Sposta.

In Acrobat Connect Pro Central vengono visualizzate due colonne. Il nome della stanza riunioni è visualizzato nella colonna sinistra. Nella colonna destra, sotto l'intestazione Sposta in questa cartella, Riunioni utente > [account personale] è selezionato per impostazione predefinita. Se questa è la cartella che desiderate usare, passate al punto 5.

4. Spostatevi su una cartella modello e selezionatela come cartella del modello condiviso.
5. Fate clic su Sposta nella parte inferiore della colonna.

Adesso la stanza riunioni si trova nella cartella di modelli selezionata. Il modello viene aggiunto all'elenco nella cartella appropriata.

Quando create una riunione con la procedura guidata di creazione di una nuova riunione, potete selezionare il modello appena creato nel menu Selezione modello. Potete personalizzare questa stanza come qualsiasi altra stanza, in base alle vostre esigenze. Non potete applicare un nuovo modello a una riunione già creata. È invece necessario creare una nuova riunione utilizzando il nuovo modello.

Avvio delle riunioni

Per avviare una riunione, un utente ospitante deve semplicemente accedere alla stanza riunioni e invitare gli altri a fare altrettanto mediante un messaggio immediato o e-mail. Le riunioni possono essere spontanee o pianificate.

Una volta entrati in una stanza riunioni, potete impostare la riunione per i partecipanti, ad esempio, potete specificare le informazioni sulla conferenza, accettare o rifiutare richieste di partecipazione, ridisporre i contenitori e digitare delle note.

Consultare anche

"Sospensione temporanea o conclusione di una riunione" a pagina 18

"Creazione e utilizzo dei profili audio" a pagina 9

Accesso a una stanza riunioni

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Dalla pagina iniziale di Acrobat Connect Pro Central, fate clic su Riunioni personali e quindi sul pulsante Apri della riunione desiderata.
- In Acrobat Connect Pro Central, spostatevi sulla pagina Informazioni riunione relativa a una riunione specifica e fate clic su Entra nella stanza riunioni.
- Fate clic sull'URL della riunione nell'invito e-mail ricevuto. Digitate il login e la password di Acrobat Connect Pro e fate clic su Entra nella stanza.
- Immettete l'URL della riunione nel browser. Digitate il login e la password di Acrobat Connect Pro e fate clic su Entra nella stanza.

La prima volta che visitate la stanza riunioni è consigliabile salvarla come segnalibro in modo da potervi accedere rapidamente alla prossima occasione.

Avvio di una riunione utilizzando il pulsante Avvia riunione

Il pulsante Avvia riunione è incluso in alcune applicazioni software come Adobe Acrobat®, Adobe Reader® 8 e alcuni programmi di Microsoft Office. Come ospitanti della riunione, utilizzate il pulsante Avvia riunione per accedere alla schermata di login della stanza riunioni o per impostare un nuovo account di Acrobat Connect Pro.

Nota: *In Acrobat 9 e Reader 9, potete utilizzare Adobe ConnectNow, uno strumento per conferenze Web, per le riunioni online.*

1 Fate clic su Avvia riunione .

2 Se viene visualizzata la finestra di dialogo di benvenuto, fate clic su Crea account di prova per impostare un nuovo account oppure, se disponete già di un account, fate clic su Login.

3 Nella finestra di dialogo di login per l'avvio della riunione, digitate l'URL della riunione, il login e la password, quindi fate clic su Login.

Nota: *In Acrobat 8 o Reader 8, le preferenze delle riunioni impostate determinano le informazioni di accesso da inserire per poter aprire la stanza riunioni. Per cambiare le preferenze per le riunioni in Acrobat o Reader, scegliete Modifica > Preferenze (Windows) oppure Acrobat > Preferenze o Reader > Preferenze (Mac OS), quindi selezionate Riunione, nel riquadro a sinistra.*

Consultare anche

"Sospensione temporanea o conclusione di una riunione" a pagina 18

Impostazione della larghezza di banda della stanza riunioni

L'ospitante imposta la larghezza di banda della stanza riunioni per determinare la velocità (kbit/secondo) alla quale i dati della riunione vengono inviati ai partecipanti. L'ospitante deve scegliere una larghezza di banda della stanza che corrisponda alla velocità della connessione utilizzata dai partecipanti. Se i partecipanti utilizzano velocità di connessione diverse, scegliete la velocità più bassa che potrebbe essere utilizzata dai partecipanti. Ad esempio, se alcuni partecipanti utilizzano i modem, per la larghezza di banda della stanza scegliete Modem affinché tutti i partecipanti abbiano una buona connessione e i computer client non siano sovraccarichi.

Per le impostazioni della larghezza di banda della stanza si consigliano le seguenti indicazioni di carattere generale. Le velocità effettive possono variare a seconda dell'ambiente di rete:

- Modem: un relatore può generare circa 26 kbit/secondo di dati. Per una buona connessione, i partecipanti hanno bisogno di circa 29 kbit/secondo. Per l'impostazione Modem è meglio avere un solo relatore. È preferibile inoltre non condividere lo schermo.
- DSL: un relatore può generare circa 125 kbit/secondo di dati. Per una buona connessione, i partecipanti hanno bisogno di circa 128 kbit/secondo. Se utilizzate la condivisione dello schermo, i partecipanti hanno bisogno di 200 kbit/secondo.
- LAN: un relatore può generare circa 250 kbit/secondo di dati. I partecipanti hanno bisogno di circa 255 kbit/secondo. Se utilizzate la condivisione dello schermo, i partecipanti hanno bisogno di 400 kbit/secondo.

1. In una stanza riunioni, selezionate Riunione > Prestazioni e aspetto stanza > Ottimizza larghezza di banda stanza.
2. Selezionate Modem, DSL/Cavo o LAN.

Per un articolo sulla gestione e il monitoraggio della larghezza di banda delle riunioni, vedete http://connectusers.com/tutorials/2009/03/connection_status/index.php.

Invito dei partecipanti e concessione o divieto dell'accesso

Mentre si trovano nella stanza riunioni, gli ospitanti possono invitare le persone a partecipare a una riunione. Un ospitante può bloccare l'accesso a una riunione e accettare o rifiutare le richieste di accesso a una riunione bloccata.

Nota: *per visualizzare i nomi nell'elenco invitati, l'amministratore di Acrobat Connect Pro deve attivare la funzione Elenco invitati. (Gli amministratori possono usare la funzione di conformità anche per disattivare l'elenco invitati. Per ulteriori informazioni, consultate "Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183.*

Consultare anche

"Visualizzazione e modifica di un elenco di partecipanti" a pagina 20

Come contattare gli invitati da una riunione

Dopo aver avviato una riunione, potete aprire il contenitore Invitati per vedere chi sono gli invitati alla riunione e per comunicare con loro, se necessario. Questa operazione è utile se gli invitati sono in ritardo e desiderate contattarli per vedere se prevedono di partecipare.

Nota: *Per visualizzare i nomi nell'elenco invitati, l'amministratore di Acrobat Connect Pro deve attivare questa funzione.*

1. Avviate una riunione.
2. Fate clic su Contatta invitati .
3. Nel contenitore Invitati, selezionate un invitato nell'elenco, premete il tasto Ctrl o Maiusc e fate clic per selezionare più invitati, oppure fate clic su Seleziona tutto.

4 Effettuate una delle operazioni seguenti:

- Fate clic su IM. Nel contenitore Chat con gli invitati, digitate il messaggio, fate clic su , selezionate Incolla URL riunione e fate clic su Invia .
- Fate clic su E-mail. Fate clic su Componi e-mail. Nel programma di posta elettronica predefinito, modificate l'oggetto o il messaggio, se lo desiderate, e fate clic su Invia.

5 Per chiudere i contenitori Invitati e Chat con gli invitati, fate clic su Nascondi pannello invitati .

Invito dei partecipanti mentre è in corso una riunione

Gli ospitanti possono invitare le persone a una riunione dalla stanza riunioni di Acrobat Connect Pro.

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Nella barra dei menu, selezionate Riunione > Gestisci accesso ed entrata > Invita partecipanti.
- Nel contenitore Elenco partecipanti, fate clic sul pulsante Opzioni contenitore nell'angolo inferiore destro e selezionate Invita partecipanti.

2 Nella finestra di dialogo Invita partecipanti, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic sul pulsante Componi e-mail per aprire l'applicazione e-mail predefinita e inviare agli invitati un messaggio e-mail generato automaticamente con l'URL della riunione.
- Copiate l'URL della riunione dalla finestra di dialogo Invita partecipanti a un messaggio e-mail o a un messaggio IM e inviatelo agli invitati. Tornate alla stanza riunioni e fate clic su Annulla per chiudere la finestra di dialogo.

Blocco dei partecipanti in arrivo

1 Nella barra dei menu, selezionate Riunione > Gestisci accesso ed entrata > Blocca partecipanti in arrivo.

2 Per consentire ai partecipanti in arrivo di richiedere l'entrata in una riunione, selezionate I partecipanti in arrivo possono richiedere l'ingresso. Deselezionate questa opzione per bloccare le richieste di entrata alla riunione.

3 (Facoltativo) Nella casella di testo, modificate il messaggio relativo ai partecipanti in arrivo. Selezionate Salva messaggio per salvare il messaggio per uso futuro.

4 Fate clic su OK.

Utilizzo dei contenitori

Gli ospitanti possono visualizzare e nascondere, aggiungere, eliminare, ridisporre e organizzare i contenitori. In una riunione potete visualizzare contemporaneamente più di un'istanza di contenitore (tranne i contenitori Elenco partecipanti e Fotocamera e voce).

Nota: *gli amministratori di Acrobat Connect Pro possono cambiare contenitore, condivisione e altre impostazioni al fine di soddisfare gli standard richiesti. Queste impostazioni influenzano il layout delle stanze riunioni e ciò che potete fare al loro interno. Per ulteriori informazioni, consultate* *"Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183.*

Consultare anche

"Condivisione dello schermo" a pagina 29

"Condivisione del contenuto nel contenitore Condivisione" a pagina 27

Come visualizzare o nascondere un contenitore

1 Nella barra dei menu, selezionate Contenitori e il nome del contenitore da visualizzare. I contenitori attualmente visibili nella riunione sono contrassegnati da un segno di spunta. Per nascondere un contenitore, selezionate di nuovo il nome del contenitore oppure fate clic sul pulsante Nascondi (il segno meno) sul lato destro della barra del titolo del contenitore.

2 Per visualizzare o nascondere un'istanza specifica di un contenitore con più istanze (tutti i contenitori eccetto Elenco partecipanti e Fotocamera e voce), selezionate il nome dell'istanza dal sottomenu del contenitore in questione.

Aggiunta di un contenitore

1 Nella barra dei menu, selezionate Contenitori e il nome di un contenitore.

2 Dal sottomenu del contenitore, scegliete Nuovo contenitore *[nome contenitore]*.

Spostamento e ridimensionamento dei contenitori

1 Nella barra dei menu, scegliete Contenitori > Sposta e ridimensiona contenitori. Quando è selezionata, questa opzione è contrassegnata da un segno di spunta.

2 Per spostare un contenitore, trascinatelo per la barra del titolo. Per ridimensionare un contenitore, trascinate l'angolo inferiore destro.

Visualizzazione di un contenitore a schermo intero

1 Sul lato destro della barra del titolo del contenitore, fate clic sul pulsante Ingrandisci contenitore (l'icona dello schermo).

2 Per ripristinare le dimensioni originali del contenitore, fate nuovamente clic sul pulsante.

Organizzazione dei contenitori

1 Nella barra dei menu, scegliete Contenitori > Organizza contenitori.

2 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per eliminare i contenitori, selezionateli nel riquadro a sinistra e fate clic su Elimina.
- Per rinominare un contenitore, selezionatelo nel riquadro a sinistra e fate clic su Rinomina. Immettete un nuovo nome nella finestra di dialogo Rinomina contenitore e fate clic su OK.
- Per individuare tutti i contenitori inutilizzati, fate clic su Seleziona elementi non usati. Qualsiasi contenitore inutilizzato è evidenziato nell'elenco a sinistra. Fate clic su Elimina per rimuovere eventuali contenitori inutilizzati.

3 Fate clic su Fine.

Partecipazione a una riunione

Potete partecipare a una riunione come ospite o utente registrato, a seconda delle opzioni scelte dall'ospitante della riunione.

Prima di partecipare a una riunione, controllate la data e l'ora visualizzate per determinare se è in corso. (Se la data è passata, la riunione viene visualizzata nell'elenco di riunioni scadute.)

Se la connessione al server non ha successo, Acrobat Connect Pro Central visualizza un messaggio di errore e fornisce un collegamento alla procedura di prova della connessione di Acrobat Connect Pro Central, che guida l'utente attraverso una serie di procedure di verifica dello stato della connessione.

Nota: *se l'amministratore della riunione ha attivato i certificati dal lato del client, quando tentate di entrare in una riunione viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona certificato, in cui si chiede di selezionare un certificato per verificare la propria identità. Inoltre, un amministratore potrebbe aver attivato un avviso relativo alle condizioni di utilizzo per la conformità che va accettato prima di entrare in una riunione. Per ulteriori informazioni, consultate* *"Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183.*

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Se siete stati invitati a una riunione da un collega, fate clic su Riunioni personali nella pagina principale di Acrobat Connect Pro. Individuate la riunione a cui desiderate partecipare tra quelle elencate a sinistra e fate clic su Entra.
- Fate clic sull'URL della riunione, che avrete ricevuto tramite messaggio immediato o e-mail.

2 Eseguite il login alla stanza riunioni come ospite o come utente di Acrobat Connect Pro:

- Selezionate Entra come ospite. Digitate il nome con cui desiderate essere identificati nel corso della riunione e fate clic su Entra nella stanza.
- Selezionate Entra con login e password. Immettete il nome di login e la password, quindi fate clic su Entra nella stanza.

Se la riunione è iniziata, il browser visualizza immediatamente la stanza riunioni. Se la riunione non è iniziata, compare questo messaggio: "La riunione non è ancora iniziata. Sarà possibile accedervi dopo l'arrivo dell'ospitante. Attendere."

Sospensione temporanea o conclusione di una riunione

Un ospitante può mettere in attesa i partecipanti in modo da bloccare temporaneamente l'accesso alla stanza riunioni. Gli ospitanti e i relatori possono comunque entrare in una stanza riunioni ed eseguire attività mentre i partecipanti sono in attesa. Le chiamate delle audioconferenze vengono messe in attesa.

Un ospitante può sospendere una riunione per consentire ai relatori di entrare in una stanza riunioni mentre la riunione non è in corso, in modo da consentire loro di preparare i materiali necessari. Quando una riunione è in pausa, l'icona Interrompi riunione è visualizzata a destra della barra dei menu.

Un ospitante può rimuovere tutti da una riunione e terminare la riunione per negare a tutti l'accesso alla stanza riunioni, compresi gli ospitanti, i relatori e i partecipanti. Le chiamate dell'audioconferenza vengono disconnesse. Gli ospitanti possono terminare una riunione se l'account di Acrobat Connect Pro viene addebitato al minuto, per evitare addebiti mentre la riunione non è in corso. Quando un ospitante termina una riunione, un messaggio notifica che la riunione è terminata.

Per gli ospitanti viene visualizzato un pulsante che consente di riavviare la riunione. Una finestra di notifica indica all'ospitante quanti partecipanti sono in attesa di entrare nella stanza riunioni. I partecipanti che accedono a una riunione in pausa entreranno automaticamente nella riunione quando essa riprenderà.

Gli ospitanti possono inviare messaggi di riunione sospesa o riunione terminata per informare i partecipanti sullo stato della riunione.

Messa in pausa dei partecipanti

1 Nella barra dei menu, selezionate Riunione > Gestisci accesso ed entrata > Metti in pausa partecipanti.

2 Modificate se necessario il messaggio, quindi fate clic su OK; la riunione viene sospesa e i partecipanti ricevono il messaggio.

Per vedere quanti partecipanti sono in attesa di entrare in una riunione sospesa, posizionate il puntatore sull'icona Interrompi riunione a destra della barra dei menu della stanza riunioni.

Conclusione di una riunione

1 Nella barra dei menu, scegliete Riunione > Termina riunione.

2 Modificate se necessario il messaggio, quindi fate clic su OK; la riunione viene terminata e i partecipanti ricevono il messaggio.

Composizione di un messaggio per riunione temporaneamente sospesa o terminata

Potete comporre un messaggio di riunione sospesa o riunione terminata senza interrompere la riunione. Questo vi consente di scrivere il messaggio durante la riunione e di inviarlo quindi all'ora appropriata.

1 Nella barra dei menu, selezionate Riunione > Gestisci accesso ed entrata > Metti in pausa partecipanti.

2 Modificate il messaggio nella casella del messaggio.

3 Fate clic su Salva messaggio per salvare il messaggio per uso futuro e tornare alla riunione.

Riavvio di una riunione sospesa o terminata

❖ Nell'angolo superiore destro della sala riunioni, posizionate il puntatore sull'icona della riunione sospesa e, nella finestra di notifica, fate clic su Avvia riunione.

Aggiornamento delle riunioni

Dopo aver creato una riunione potete aggiornare le informazioni ad essa relative, cambiare l'elenco dei partecipanti e gestire il contenuto associato alla riunione.

Come ottenere informazioni su una riunione

In qualsiasi momento potete ottenere informazioni su una singola riunione alla volta.

1 Nella scheda Home di Acrobat Connect Pro Central, fate clic su Riunioni personali.

2 In Riunioni personali, fate clic sul nome della riunione.

Viene visualizzata la pagina Informazioni sulla riunione, con le seguenti indicazioni:

Nome Il titolo della riunione

URL L'indirizzo Web in cui deve avere luogo la riunione (l'ubicazione virtuale della stanza riunioni).

Riepilogo Una breve descrizione della riunione.

Ora di inizio La data e l'ora di inizio della riunione.

Durata La durata prevista della riunione.

Lingua La lingua in cui verrà condotta la riunione.

Informazioni telefoniche Il numero di telefono che dovranno chiamare i partecipanti alla riunione e il codice che dovranno immettere (necessario solo a riunione in corso).

3 A questo punto, fate clic sul pulsante Opzione accanto al nome della riunione sulla sinistra per entrare nella riunione.

Consultare anche

"Visualizzazione dei dati sulle riunioni con il pannello" a pagina 25

"Rapporti delle riunioni" a pagina 26

Visualizzazione e modifica di un elenco di partecipanti

Se disponete delle autorizzazioni di gestione per una riunione, potete visualizzare un elenco di tutti i partecipanti invitati per ciascuna stanza riunioni. Tuttavia, se la riunione è presentata come un evento, dovrete visualizzare e gestire i partecipanti nella scheda Gestione evento. Per ulteriori informazioni, consultare "Adobe Acrobat Connect Pro Events" a pagina 123.

Se siete un utente amministratore o disponete delle autorizzazioni di gestione per la cartella della riunione, potete aggiungere o rimuovere i partecipanti e modificare l'impostazione relativa alle autorizzazioni di un partecipante (ospitante, relatore o partecipante).

I partecipanti che sono stati rimossi non ricevono nessuna notifica e non possono entrare nella riunione a meno che l'impostazione di accesso alla riunione non sia cambiata per consentire l'ingresso a chiunque abbia l'URL della riunione.

Consultare anche

"Flusso di lavoro per la creazione e l'importazione di utenti e gruppi" a pagina 194

"Invito dei partecipanti e concessione o divieto dell'accesso" a pagina 15

Visualizzazione di un elenco dei partecipanti alla riunione

1. Fate clic sulla scheda Riunioni nella parte superiore della home page di Adobe Connect Pro Central.
2. Se necessario, spostatevi sulla cartella in cui è presente la riunione.
3. Fate clic sul nome della riunione nell'elenco.
4. Nella pagina Informazioni sulla riunione, fate clic sul collegamento Modifica partecipanti nella barra di navigazione.

Aggiunta di partecipanti alla riunione

1. Fate clic sulla scheda Riunioni nella parte superiore della home page di Adobe Connect Pro Central.
2. Se necessario, spostatevi sulla cartella in cui è presente la riunione.
3. Fate clic sul nome della riunione nell'elenco.
4. Nella pagina Informazioni sulla riunione, fate clic sul collegamento Modifica partecipanti nella barra di navigazione.
5. Nell'elenco Utenti e gruppi disponibili, effettuate una delle seguenti operazioni per selezionare gli utenti o i gruppi:

- Tenete premuto Ctrl (Windows) o Comando (Macintosh) oppure Maiusc e fate clic per selezionare più utenti o gruppi.
- Per espandere un gruppo e selezionarne singoli membri, fate doppio clic sul nome del gruppo; dopo aver selezionato i nomi, fate doppio clic su Su di un livello nell'elenco per ripristinare l'elenco originale.
- Per cercare un nome nell'elenco, fate clic su Cerca, nella parte inferiore della finestra; immettete il nome per visualizzarlo nell'elenco, quindi selezionatelo.

6. Fate clic su Aggiungi.

7 Per ciascun nuovo partecipante, utente o gruppo aggiunto, selezionate il tipo di autorizzazione appropriato (Partecipante, Relatore, Ospitante o Rifiutato) nel menu Imposta ruolo utente nella parte inferiore dell'elenco Partecipanti correnti.

Rimozione di partecipanti dalla riunione

1 Fate clic sulla scheda Riunioni nella parte superiore della home page di Adobe Connect Pro Central.

2 Se necessario, spostatevi sulla cartella in cui è presente la riunione.

3 Fate clic sul nome della riunione nell'elenco.

4 Nella pagina Informazioni sulla riunione, fate clic sul collegamento Modifica partecipanti nella barra di navigazione.

5 Nell'elenco Partecipanti correnti, effettuate una delle seguenti operazioni per selezionare gli utenti o i gruppi:

- Tenete premuto Ctrl (Windows) o Comando (Macintosh) oppure Maiusc e fate clic per selezionare più utenti o gruppi.
- Per cercare un nome nell'elenco, fate clic su Cerca, nella parte inferiore della finestra; immettete il nome per visualizzarlo nell'elenco, quindi selezionatelo.

6 Fate clic su Rimuovi.

Modifica dell'autorizzazione per la riunione di un partecipante

1 Fate clic sulla scheda Riunioni nella parte superiore della home page di Adobe Connect Pro Central.

2 Se necessario, spostatevi sulla cartella in cui è presente la riunione.

3 Fate clic sul nome della riunione nell'elenco.

4 Nella pagina Informazioni sulla riunione, fate clic sul collegamento Modifica partecipanti nella barra di navigazione.

5 Nell'elenco Partecipanti correnti, effettuate una delle seguenti operazioni per selezionare gli utenti o i gruppi di cui desiderate modificare le autorizzazioni per la riunione:

- Tenete premuto Ctrl (Windows) o Comando (Macintosh) oppure Maiusc e fate clic per selezionare più utenti o gruppi.
- Per cercare un nome nell'elenco, fate clic su Cerca, nella parte inferiore della finestra; immettete il nome per visualizzarlo nell'elenco, quindi selezionatelo.

6 Per ciascun nome, selezionate il nuovo ruolo utente (Partecipante, Relatore, Ospitante o Rifiutata) nel menu Imposta ruolo utente nella parte inferiore dell'elenco Partecipanti correnti.

Visualizzazione e gestione dei contenuti delle riunioni

Potete visualizzare il contenuto caricato, spostarlo nella libreria Contenuto o eliminarlo in qualsiasi momento.

Consultare anche

"Operazioni con il contenuto nella libreria Contenuto" a pagina 162

"Condivisione del contenuto nel contenitore Condivisione" a pagina 27

"Condivisione dei contenuti durante una riunione" a pagina 27

Visualizzazione di un elenco di contenuti caricati

Se disponete delle autorizzazioni di gestione per una cartella di riunione, potete visualizzare un elenco di tutti i contenuti caricati nel server da una stanza riunioni all'interno della cartella.

1. Fate clic sulla scheda Riunioni nella parte superiore della home page di Adobe Connect Pro Central.
2. Se necessario, spostatevi sulla cartella in cui è presente la riunione.
3. Fate clic sul nome della riunione nell'elenco.
4. Nella pagina Informazioni sulla riunione, fate clic sul collegamento Contenuto caricato nella barra di navigazione.
5. Viene visualizzato un elenco di tutti i contenuti caricati. A questo punto, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per visualizzare le informazioni su un elemento specifico nell'elenco, fate clic sul nome dell'elemento.
- Spostate i contenuti caricati nella libreria Contenuto.
- Eliminate i contenuti caricati.
- Per stabilire se un contenuto è ancora utilizzato nella stanza riunioni, visualizzate la colonna Riferimento. L'indicazione Sì segnala che il contenuto è ancora utilizzato. Una colonna vuota indica che non è utilizzato.

Spostamento dei contenuti caricati nella libreria Contenuto

Per spostare nella libreria Contenuto un contenuto caricato, è necessario essere un amministratore o un utente con le autorizzazioni necessarie a gestire la cartella della libreria Riunioni specifica, contenente la riunione in oggetto.

1. Fate clic sulla scheda Riunioni nella parte superiore della home page di Adobe Connect Pro Central.
2. Se necessario, spostatevi sulla cartella in cui è presente la riunione.
3. Fate clic sul nome della riunione nell'elenco.
4. Nella pagina Informazioni sulla riunione, fate clic sul collegamento Contenuto caricato nella barra di navigazione.
5. Fate clic sulla casella di controllo a sinistra di ciascun file da spostare.
6. Fate clic sul pulsante Sposta in cartella nella barra di navigazione.
7. Per individuare la posizione della cartella nella libreria Contenuto in cui desiderate spostare il file del contenuto, fate clic sui titoli delle cartelle o sul pulsante Su di un livello.
8. Fate clic su Sposta.
9. Fate clic su OK.

Eliminazione dei contenuti caricati

1. Fate clic sulla scheda Riunioni nella parte superiore della home page di Adobe Connect Pro Central.
2. Se necessario, spostatevi sulla cartella in cui è presente la riunione.
3. Fate clic sul nome della riunione nell'elenco.
4. Nella pagina Informazioni sulla riunione, fate clic sul collegamento Carica contenuto nella barra di navigazione.
5. Fate clic sulla casella di controllo a sinistra di ciascun file da eliminare.
6. Fate clic su Elimina.
7. Fare clic sul pulsante Elimina nella pagina di conferma per eliminare definitivamente il contenuto selezionato.

Modifica delle informazioni sulla riunione

Se siete un amministratore o un utente con le autorizzazioni di gestione per questa cartella di riunione potete modificare le proprietà della riunione nella pagina Informazioni sulla riunione.

1. Fate clic sulla scheda Riunioni nella parte superiore della home page di Adobe Connect Pro Central.
2. Se necessario, spostatevi sulla cartella in cui è presente la riunione.
3. Fate clic sul nome della riunione nell'elenco.
4. Nella pagina Informazioni sulla riunione, fate clic sul collegamento Modifica informazioni nella barra di navigazione.
5. Modificate le informazioni della riunione, ad esempio ora di inizio o durata.
6. Fate clic su Salva.

Consultare anche

"Come ottenere informazioni su una riunione" a pagina 19

"Rapporti delle riunioni" a pagina 26

"Allocazione di minuti di riunione ai centri costi" a pagina 182

Opzioni della pagina Modifica informazioni

Nome Campo obbligatorio; il nome verrà visualizzato nell'elenco delle riunioni, nella pagina di login alla riunione e nei rapporti.

Riepilogo Descrizione della riunione, che viene visualizzata nella pagina Informazioni sulla riunione e, per impostazione predefinita, inclusa negli inviti alla riunione. Il riepilogo può contenere un massimo di 1000 caratteri.

Ora di inizio Mese, giorno, anno e ora di inizio della riunione.

Nota: *alcuni modelli di tariffazione di Acrobat Connect Pro ignorano le date di inizio delle riunioni e consentono ai partecipanti di entrarvi prima della data iniziale designata. A seconda del modello di tariffazione della riunione utilizzato dall'organizzazione, se cambiate la data di inizio della riunione impostando una data futura, i partecipanti e i relatori potrebbero comunque essere in grado di entrare nella stanza riunioni in qualsiasi momento dopo la creazione della riunione. Una volta effettuato il login in una stanza riunioni, potete impedire ai partecipanti di entrare nella stanza tra una riunione e l'altra.*

Durata Durata della riunione, espressa in ore e minuti.

Lingua Lingua principale usata nella stanza riunioni.

Nota: *se create una riunione in una lingua e successivamente la cambiate nella pagine Modifica informazioni, i nomi dei contenitori della stanza riunione resteranno visualizzati in base alla lingua originale. È consigliabile impostare la lingua al momento della creazione della riunione e non modificarla successivamente.*

Accesso Sono disponibili tre opzioni:

- **Solo gli utenti registrati possono entrare nella stanza (accesso degli ospiti non consentito)** Questa opzione consente agli utenti registrati e ai partecipanti di entrare nella stanza con il loro nome utente e password. L'accesso degli ospiti è negato.
- **Solo gli utenti registrati e gli ospiti accettati possono entrare nella stanza** Con questa opzione, la stanza riunioni è accessibile solo a coloro che sono stati invitati come utenti registrati e agli ospiti che sono stati accettati nella stanza riunioni da parte dell'ospitante.

Gli utenti registrati devono immettere il proprio nome utente e la password per entrare nella stanza riunioni. Gli ospiti accettati vengono ammessi nella stanza dall'ospitante. Acrobat Connect Pro può generare un rapporto di partecipazione individuale per ciascun utente registrato che partecipa alla riunione. Gli utenti accettati vengono aggiunti al numero totale di partecipanti alla riunione nei rapporti delle riunioni, ma non è disponibile alcun rapporto di partecipazione individuale.

Nota: *Per alcuni account di Acrobat Connect Pro, affinché i partecipanti possano entrare, un ospitante deve essere presente in una riunione.*

- **Chiunque disponga dell'URL della riunione può entrare nella stanza** Chiunque riceva l'URL della riunione. Fate clic su Invia inviti per e-mail per creare un invito e-mail mediante l'applicazione e-mail. Il nuovo messaggio contiene un oggetto predefinito (Invito di Connect Pro) e un testo predefinito (contenente la data, l'ora, la durata e il riepilogo della riunione), modificabili dall'utente.

Centro costi Determina l'allocazione dei costi dei minuti della stanza riunione. Selezionate un'opzione dal menu e addebitate i costi a singoli utenti, al proprio centro costi o a un centro costi specifico.

Impostazioni audioconferenza Potete decidere di non includere l'audio nella riunione o selezionare una delle seguenti opzioni di audioconferenza:

- **Includi l'audioconferenza con questa riunione** Profili audio con impostazioni audioconferenza preconfigurate. Selezionate un profilo per associarlo alla riunione. Acrobat Connect Pro utilizza il profilo per connettersi alla stanza riunioni e avviare l'audioconferenza.

- **Include un'altra audioconferenza con la riunione** Numeri di telefono e altre impostazioni di chiamata per l'audioconferenza quando il fornitore audio non è stato configurato con una sequenza di composizione. Le impostazioni sono solo a scopo di visualizzazione, ad esempio, nell'invito alla riunione e nella stanza riunioni. È necessario disporre di un account presso il fornitore.

Nota: *se non avete aggiunto le impostazioni dell'audioconferenza al momento della creazione della riunione, potete aggiungerle durante la riunione. Chiedete a tutti gli utenti di disconnettersi dalla riunione mentre aggiungete le impostazioni della conferenza, quindi ricollegatevi alla riunione.*

Aggiorna informazioni per tutti gli elementi collegati Selezionate questa casella di controllo per aggiornare gli elementi collegati alla riunione con le informazioni sulla riunione riviste.

Invio di inviti alla riunione per una riunione esistente

Potete inviare inviti per una riunione che è già stata creata se siete l'ospitante della riunione, un amministratore, oppure se disponete delle autorizzazioni di gestione per la cartella della riunione.

Un invito alla riunione è un invito e-mail che informa i partecipanti su data, ora, durata, riepilogo, URL e audioconferenza. Potete inoltre decidere di allegare al messaggio e-mail un evento per il calendario di Microsoft Outlook. Questo consente ai partecipanti di aggiungere la riunione al proprio calendario Outlook.

Le modalità di invio degli inviti dipendono dal tipo di riunione:

Ospiti registrati Se la riunione è destinata solo agli utenti registrati, create un messaggio e-mail personalizzato dall'interno di Acrobat Connect Pro Central. Inviate l'invito e-mail a tutti gli ospiti, i partecipanti e i relatori; solo ai relatori; oppure solo ai partecipanti. L'oggetto e il corpo del messaggio possono essere modificati.

Chiunque Se la riunione è aperta a chiunque riceva l'URL della riunione, fate clic su Invia inviti per e-mail nella vostra applicazione e-mail. Il nuovo messaggio contiene un oggetto (il nome della riunione) e un messaggio (contenente la data, l'ora, la durata l'URL e il riepilogo della riunione), modificabili dall'utente.

Consultare anche

"Modifica delle informazioni sulla riunione" a pagina 23

Invio di inviti solo agli ospiti registrati

1 Fate clic sulla scheda Riunioni nella parte superiore della home page di Adobe Connect Pro Central.

2 Se necessario, spostatevi sulla cartella in cui è presente la riunione.

3 Fate clic sul nome della riunione nell'elenco.

4 Nella pagina Informazioni sulla riunione, fate clic sul collegamento Inviti nella barra di navigazione.

5 Nel menu A, selezionate il gruppo da invitare: Tutti gli ospitanti, i relatori e i partecipanti, Solo ospitanti, Solo relatori o Solo partecipanti.

6 Modificate l'oggetto e il corpo del messaggio, a seconda delle necessità.

7 Per allegare all'e-mail un evento per il calendario di Outlook, selezionate la casella di controllo accanto ad Allega evento del calendario di Microsoft Outlook (iCal) al messaggio e-mail; in caso contrario, deselezionate la casella di controllo.

8 Fate clic su Invia.

Invio di inviti per una riunione senza restrizioni

1 Fate clic sulla scheda Riunioni nella parte superiore della home page di Adobe Connect Pro Central.

2 Se necessario, spostatevi sulla cartella in cui è presente la riunione.

3 Fate clic sul nome della riunione nell'elenco.

4 Nella pagina Informazioni sulla riunione, fate clic sul collegamento Inviti nella barra di navigazione.

5 Scegliete la procedura appropriata tra quelle seguenti:

- Fate clic su Invia inviti per e-mail per visualizzare automaticamente un nuovo messaggio vuoto nell'applicazione e-mail.
- Create manualmente un nuovo messaggio e-mail, quindi copiate e incollate l'URL della riunione (visualizzata nei dettagli sulla riunione) nel messaggio.

6 Digitate gli indirizzi e-mail degli invitati o aggiungeteli dalla rubrica.

7 Modificate o digitate, a seconda delle necessità, l'oggetto dell'e-mail e il messaggio.

8 Inviate l'invito per e-mail.

Visualizzazione dei dati sulle riunioni

Visualizzazione dei dati sulle riunioni con il pannello

Il Pannello riunione offre una rappresentazione grafica dei dati statistici relativi alle riunioni. Per visualizzare il pannello, nella scheda Home, fate clic su Riunioni e quindi su Pannello riunioni. I dati, che riflettono tutte le riunioni create, vengono visualizzati in tre grafici a barre; se fate clic in uno di questi grafici viene visualizzato il rapporto di riepilogo per la riunione.

Riunioni più attive negli ultimi 30 giorni Dipendono dal numero di sessioni.

Riunioni con maggiore partecipazione negli ultimi 30 giorni Dipendono dal numero di partecipanti. Questa funzione conteggia solo i partecipanti registrati; i partecipanti ospiti non sono inclusi nel conteggio. Tuttavia, i partecipanti ospiti sono inclusi nei dati segnalati nel rapporto di riepilogo per ciascuna riunione.

Registrazioni più visualizzate negli ultimi 30 giorni Dipendono dal numero di visualizzazioni, ossia dal numero di volte che ciascuna riunione archiviata è stata visualizzata.

I grafici a barre sono visualizzati nella scheda Riunioni di Acrobat Connect Pro Central. Fate clic su Versione stampabile per esportare il pannello in una finestra di browser per la stampa.

Consultare anche

"Come ottenere informazioni su una riunione" a pagina 19

Rapporti delle riunioni

La funzione Rapporti di Acrobat Connect Pro Central consente di creare rapporti che mostrano una determinata riunione da prospettive diverse. Per utilizzare questa funzione, portatevi sulla pagina Informazioni sulla riunione, quindi fate clic sul collegamento Rapporti. Così facendo vengono visualizzati i collegamenti che consentono di visualizzare le seguenti informazioni sulla riunione:

Riepilogo Il primo tipo di rapporto che viene visualizzato quando accedete alla funzione Rapporti. Il Riepilogo mostra le informazioni aggregate sulla riunione, che includono: nome; URL per visualizzazione; Sessioni uniche (una singola istanza in cui un determinato utente è entrato e uscito da una riunione); l'ultima volta che un invitato è entrato nella stanza riunioni (Sessione più recente); numero di persone invitate; numero di coloro che hanno partecipato e il numero massimo di persone entrate nella stanza in un determinato momento (Numero massimo di utenti).

Per partecipanti Elenca il nome e l'indirizzo e-mail di ciascun partecipante alla riunione, come pure l'ora in cui sono entrati nella riunione e l'ora in cui sono usciti.

Per sessioni Elenca l'ora iniziale e finale di ciascuna sessione, il numero di sessione e il numero di partecipanti. Facendo clic sul numero di sessione viene visualizzato l'elenco di partecipanti per la sessione, compreso il nome del partecipante e l'orario di entrata e uscita di ciascun partecipante.

Per domande Elenca ciascun sondaggio per numero di sessione, numero e domanda. Selezionate una vista facendo clic su una delle seguenti opzioni sotto la colonna Rapporto:

- "Visualizza distribuzione risposte" visualizza un grafico a torta in cui ciascuna risposta è contraddistinta da un colore unico.
- "Visualizza risposte utente" fornisce una chiave di risposta che elenca ciascuna risposta per il sondaggio e il corrispondente numero di risposta; questi numeri vengono mappati sul grafico a torta. Questa opzione mostra un elenco di tutti i partecipanti che hanno risposto al sondaggio e il numero della risposta che hanno selezionato (se la domanda del sondaggio consentiva più risposte, queste vengono tutte visualizzate per l'utente).

Consultare anche

"Come ottenere informazioni su una riunione" a pagina 19

"Informazioni sui rapporti Connect Pro Central" a pagina 216

Condivisione dei contenuti durante una riunione

Condivisione di uno schermo di computer, documento o lavagna

Gli ospitanti e i relatori (e i partecipanti ai quali sono stati concessi i diritti) utilizzano il contenitore Condivisione per visualizzare il contenuto ai partecipanti, ad esempio quanto segue:

- Gli elementi selezionati sullo schermo del computer, come una o più finestre aperte, una o più applicazioni aperte, oppure l'intero desktop. Vedete "Condivisione dello schermo" a pagina 29.
- Un documento, come una presentazione, un file Adobe PDF, FLV, JPEG o altri formati. Vedete "Condivisione di un documento o PDF" a pagina 33.
- Una lavagna con una serie di strumenti di scrittura e disegno. Potete condividere una lavagna indipendente, oppure una lavagna sovrapposta che appare al di sopra di altri contenuti condivisi. Consultate "Condivisione di una lavagna" a pagina 35.

Ad eccezione dei file PDF, tutti i documenti condivisi nel contenitore Condivisione possono essere visualizzati, ma non scaricati dai partecipanti. Per consentire ai partecipanti di scaricare tali documenti, un ospitante o un presentatore deve caricare i documenti nel contenitore Condivisione file.

Quando condividete il contenuto nel contenitore Condivisione, i partecipanti vedono il puntatore spostarsi nella finestra del contenitore Condivisione. Tutte le attività eseguite in una finestra condivisa, in un'applicazione o in un documento sono visibili ai partecipanti.

Nota: *gli amministratori di Acrobat Connect Pro possono cambiare contenitore, condivisione e altre impostazioni al fine di soddisfare gli standard richiesti. Queste impostazioni influenzano il layout delle stanze riunioni e ciò che potete fare al loro interno. Per ulteriori informazioni, consultate "Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183.*

I relatori e gli ospitanti devono installare il modulo Add-In la prima volta che tentano di caricare contenuti o condividere uno schermo. Si tratta di una versione speciale di Flash Player con funzioni aggiuntive per ospitante e relatori. Il modulo Add-In fornisce il supporto necessario per caricare file nel server e condividere gli schermi durante una riunione. Inoltre fornisce ulteriore supporto audio.

Nota: *se nel browser è attivato il blocco dei pop-up, la finestra di dialogo che consente di scaricare il componente aggiuntivo non viene visualizzata. Per risolvere questo problema, disattivate temporaneamente il blocco dei pop-up.*

Consultare anche

"Utilizzo dei contenitori" a pagina 16

"Disattivazione della sincronizzazione della visualizzazione per i documenti" a pagina 35

Condivisione del contenuto nel contenitore Condivisione

I controlli del contenitore Condivisione consentono agli ospitanti e ai relatori di condividere i contenuti in vari modi. Il contenitore può essere visualizzato a schermo intero per aumentarne le dimensioni. Potete consentire ai partecipanti di alternare tra le dimensioni di visualizzazione Schermo intero e Normale. Le modifiche apportate al contenitore del relatore possono diventare visibili per tutti i partecipanti, in modo che il relatore possa controllare le dimensioni del contenitore per i partecipanti. Potete condividere contenuti già caricati nella stanza riunioni, ma non attualmente visualizzati. Quando un contenuto è visualizzato nel contenitore Condivisione, potete usare un puntatore per richiamare l'attenzione su aree particolari.

Nota: *gli amministratori di Acrobat Connect Pro possono cambiare contenitore, condivisione e altre impostazioni al fine di soddisfare gli standard richiesti. Queste impostazioni influenzano il layout delle stanze riunioni e ciò che potete fare al loro interno. Per ulteriori informazioni, consultate "Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183.*

Consultare anche

"Utilizzo dei contenitori" a pagina 16

"Condivisione di una lavagna" a pagina 35

Modifica del contenuto visualizzato in un contenitore Condivisione

1. Fate clic sul pulsante Condivisione nella striscia di controllo del contenitore Condivisione.
2. Selezionate Schermo computer personale, Documenti o Lavagna e, per Documenti e Lavagna, scegliete l'elemento da condividere nel sottomenu.

Visualizzazione e attivazione della modalità Schermo intero

1. Per visualizzare a schermo intero il contenitore Condivisione, fate clic sul pulsante Schermo intero nella striscia di controllo del contenitore Condivisione. Fate nuovamente clic sul pulsante per tornare alle dimensioni di visualizzazione normali.
2. Per modificare le dimensioni di visualizzazione del contenitore Condivisione dei partecipanti quando modificate le dimensioni di visualizzazione, fate clic sul triangolo accanto al pulsante Schermo intero e selezionate Consenti ai partecipanti di attivare/disattivare lo schermo intero. (Quando questa opzione è disattivata, i partecipanti controllano le dimensioni dei propri contenitori Condivisione.)

Nota: *quando è attiva la modalità Schermo intero, usate Alt + Tab per passare alla finestra da condividere.*

Visualizzazione delle modifiche nel contenitore Condivisione del relatore per tutti i partecipanti

❖ Fate clic sul triangolo accanto al pulsante Schermo intero e selezionate Le modifiche del relatore influiscono su tutti.

Disattivazione della condivisione, mantenendo aperto il contenitore Condivisione

❖ Fate clic su Interrompi condivisione nella striscia di controllo del contenitore Condivisione.

Rivisualizzazione del contenuto del contenitore Condivisione che è stato chiuso

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Selezionate Condivisione > Documenti o Condivisione > Lavagna dalla striscia di controllo nella parte inferiore del contenitore Condivisione e scegliete il nome del documento condiviso o della lavagna dal sottomenu.
- Selezionate Contenitori > Condivisione e scegliete il nome del contenitore Condivisione nel sottomenu.

Utilizzo di un puntatore nel contenitore Condivisione

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic su Puntatore nella striscia di controllo del contenitore Condivisione.
- Scegliete Mostra puntatore nel menu delle opzioni per il contenitore Condivisione.

Condivisione dello schermo

In qualità di ospitante o relatore di una riunione, è possibile condividere finestre, applicazioni o l'intero desktop. L'amministratore dell'account può limitare le applicazioni e i processi da condividere. In qualità di partecipante, per condividere il vostro schermo, dovete ricevere l'autorizzazione da parte dell'ospitante oppure essere promossi a ospitante o relatore.

Quando condividete un qualsiasi elemento dello schermo del computer, le azioni effettuate nella regione condivisa sono visibili a tutti i partecipanti alla riunione. I partecipanti possono seguire il movimento del puntatore mano a mano che lo spostate sullo schermo.

Per poter essere visibile nel contenitore Condivisione per gli altri partecipanti, la regione che condividete deve essere visibile sul desktop. Le finestre sovrapposte sul desktop appaiono con un tratteggio blu nel contenitore Condivisione.

Consultare anche

"Condivisione di uno schermo di computer, documento o lavagna" a pagina 27

"Condivisione di una lavagna" a pagina 35

"Condivisione di un documento o PDF" a pagina 33

"Indicazione delle applicazioni da condividere (Windows)" a pagina 185

"Indicazione delle applicazioni da condividere (Mac OS)" a pagina 185

"Utilizzo dei contenitori" a pagina 16

Condivisione dello schermo (ospitante o relatore)

1 Effettuate una delle seguenti operazioni per aprire un contenitore Condivisione:

- Selezionate Layout > Condivisione.
- Selezionate Contenitori > Condivisione > Nuovo contenitore condivisione vuoto.

2 Nel contenitore Condivisione, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic sul pulsante Schermo computer personale.
- Fate clic sul pulsante Condivisione nella striscia di controllo del contenitore Condivisione e scegliete Schermo computer personale dal menu a comparsa.

Nota: *Se il contenitore Condivisione è vuoto, siete un partecipante e non disponete dell'autorizzazione alla condivisione.*

3 Nella finestra Avvia condivisione schermo, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Selezionate Desktop (o Condivisione sicura desktop) per condividere i contenuti del vostro desktop. L'opzione Condivisione sicura desktop è visualizzata solo se l'amministratore dell'account ha limitato le applicazioni e i processi che potete condividere. L'opzione Desktop consente di condividere i contenuti autorizzati sul vostro desktop. Se al computer è collegato più di un monitor, per ciascun monitor viene visualizzato un desktop. Scegliete il desktop da condividere.
- Selezionare Finestre per condividere una o più finestre autorizzate, aperte nel computer. Scegliete la finestra o le finestre da condividere.
- Selezionate Applicazioni per condividere un'applicazione autorizzata e tutte le relative finestre aperte nel computer. Scegliete l'applicazione o le applicazioni da condividere.

4 Per iniziare la condivisione, fate clic sul pulsante Condivisione nella parte inferiore della finestra Avvia condivisione schermo.

Condivisione dello schermo (partecipante)

1 Per condividere il vostro schermo, chiedere a un ospitante di selezionare il vostro nome nel contenitore Elenco partecipanti, quindi fate clic su Richiedi condivisione schermo.

2 Sul vostro schermo viene visualizzato il messaggio "Avvia condivisione desktop?" Fare clic su Inizia.

3 Nella finestra Avvia condivisione schermo, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Selezionate Desktop (o Condivisione sicura desktop) per condividere i contenuti del vostro desktop. L'opzione Condivisione sicura desktop è visualizzata solo se l'amministratore dell'account ha limitato le applicazioni e i processi che potete condividere. L'opzione Desktop consente di condividere i contenuti autorizzati sul vostro desktop. Se al computer è collegato più di un monitor, per ciascun monitor viene visualizzato un desktop. Scegliete il desktop da condividere.
- Selezionare Finestre per condividere una o più finestre autorizzate, aperte nel computer. Scegliete la finestra o le finestre da condividere.
- Selezionate Applicazioni per condividere un'applicazione autorizzata e tutte le relative finestre aperte nel computer. Scegliete l'applicazione o le applicazioni da condividere.

4 Per iniziare la condivisione, fate clic sul pulsante Condivisione nella parte inferiore della finestra Avvia condivisione schermo.

Condivisione del controllo dello schermo

Durante la condivisione dello schermo, è possibile trasmettere a un altro ospitante o relatore il controllo del desktop, della finestra o dell'applicazione condivisi.

1 Avviate la condivisione del vostro schermo.

2 Un ospitante o relatore fa clic sul pulsante Richiedi il controllo nella striscia di controllo del contenitore Condivisione.

3 All'angolo superiore destro della finestra della stanza riunione viene visualizzato un messaggio di richiesta. Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic su Accetta per accettare il controllo del vostro schermo.
- Fate clic su Rifiuta per negare il controllo del vostro schermo.

Richiesta del controllo di uno schermo condiviso

Ospitanti e relatori possono chiedere il controllo dello schermo, ma la richiesta deve essere accettata. Non è possibile prendere il controllo senza autorizzazione.

❖ Fate clic sul pulsante Richiedi controllo, nella striscia di controllo del contenitore Condivisione.

Se la richiesta viene accettata, un messaggio vi informa che vi è stato concesso il controllo dello schermo. Il pulsante Richiedi controllo diventa Rilascia controllo. Adesso potete prendere il controllo dello schermo condiviso.

Cessazione del controllo di uno schermo condiviso

❖ Fate clic sul pulsante Rilascia il controllo nella striscia di controllo del contenitore Condivisione (o nella finestra di notifica) per restituire il controllo dello schermo condiviso all'ospitante o relatore originale.

Anteprima dello schermo condiviso nella stanza riunioni

Durante la condivisione di un'applicazione, finestra o desktop sul computer l'opzione Anteprima permette di visualizzare esattamente ciò che sarà visibile ai partecipanti nel loro contenitore Condivisione.

- Fate clic sul pulsante Opzioni contenitore del contenitore Condivisione e selezionate Anteprima nel contenitore durante la condivisione schermo oppure fate clic sul pulsante Anteprima. Al termine dell'operazione, fate clic di nuovo su Anteprima.

Condivisione di una presentazione

Per gli ospitanti o i relatori che condividono una presentazione nel contenitore Condivisione sono disponibili dei controlli speciali per spostarsi nella presentazione e visualizzarla. Un layout di presentazione contiene le seguenti aree:

Presentazione La parte principale della finestra, che visualizza le diapositive della presentazione.

Barra laterale della presentazione Un'area sul lato destro (posizione predefinita) della finestra del browser che mostra il nome della presentazione, le informazioni sul relatore e le schede Struttura, Miniature, Note e Cerca (se tali schede erano state incluse nel tema della presentazione). Se la barra laterale non è visibile, fate clic su Mostra/nascondi barra laterale nella barra degli strumenti della presentazione.

Barra degli strumenti della presentazione Una barra di controllo nella parte inferiore della presentazione che fornisce il controllo sulla riproduzione, l'audio, gli allegati e le dimensioni dello schermo della presentazione. La barra è visibile solo per gli ospitanti, a meno che un ospitante non decida di visualizzarla per i partecipanti. (Per visualizzare tutte le opzioni della barra degli strumenti della presentazione, il file della presentazione dovrebbe venire caricato nella libreria Contenuto da Adobe Presenter. Se caricate il file PPT di PowerPoint direttamente nel contenitore Condivisione dal computer, non tutte le opzioni della barra degli strumenti della presentazione sono disponibili. È possibile che dobbiate anche fare clic su Sincronizza.

Nota: *gli amministratori di Acrobat Connect Pro possono cambiare contenitore, condivisione e altre impostazioni al fine di soddisfare gli standard richiesti. Queste impostazioni influenzano il layout delle stanze riunioni e ciò che potete fare al loro interno. Per ulteriori informazioni, consultate* *"Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183.*

Consultare anche

"Operazioni con il contenuto nella libreria Contenuto" a pagina 162

"Utilizzo dei contenitori" a pagina 16

"Condivisione di una lavagna" a pagina 35

Uso della scheda Struttura della presentazione

La maggior parte delle presentazioni ha una scheda Struttura nella barra laterale. Nella scheda Struttura sono elencati il titolo e la durata di ciascuna diapositiva. Potete utilizzare la scheda Struttura per visualizzare le informazioni e passare a una diapositiva specifica nella presentazione. La diapositiva corrente è evidenziata con un colore più chiaro, che può essere modificato nel tema. Potete rendere visibile il contorno di evidenziazione per tutti i partecipanti o solo per gli ospitanti e i relatori.

1. Fate clic sulla scheda Struttura nella barra laterale a destra.
2. Per passare a una diapositiva nella presentazione, fate clic sul relativo titolo nella scheda Struttura.
3. Per visualizzare il titolo completo della presentazione, portate il puntatore sul titolo.

Uso della scheda Miniature della presentazione

Le presentazioni possono disporre di una scheda Miniature nella barra laterale. La scheda Miniature contiene un'immagine ridotta di ciascuna diapositiva con relativo titolo e durata. La diapositiva corrente è evidenziata con un colore di bagliore, che può essere modificato nel tema. Potete utilizzare la scheda Miniature per visualizzare rapidamente il contenuto di ciascuna diapositiva e passare a una diapositiva specifica nella presentazione.

Nota: *se caricate le presentazioni direttamente dal computer e le inserite in una riunione, la scheda Miniature non viene visualizzata. È consigliabile aggiungere presentazioni a una riunione dalla libreria Contenuto.*

1 Fate clic sulla scheda Miniature nella barra laterale destra.

2 Per passare a una diapositiva, fate clic sul relativo titolo nella scheda Miniature.

3 Per visualizzare il titolo della presentazione, portate il puntatore sul titolo.

Visualizzazione delle note delle diapositive della presentazione

Quando create una presentazione in PowerPoint, potete immettere note per le singole diapositive. Eventuali note così aggiunte alle diapositive possono essere visualizzate nella presentazione. Le note delle diapositive vengono visualizzate sul lato destro della finestra della presentazione. Non potete modificare le dimensioni della scheda Note della diapositiva.

❖ Fate clic sulla scheda Note nella barra laterale destra.

Viene visualizzato il testo completo delle note. Il testo non è formattato e non può essere modificato direttamente nella scheda.

Ricerca di testo in una presentazione

1 Fate clic sulla scheda Cerca nella barra laterale destra.

2 Digitate il testo da cercare direttamente nella casella di testo.

3 Fate clic su Cerca .

4 I risultati della ricerca vengono visualizzati sotto la casella di testo. Fate clic su un titolo di diapositiva nell'elenco dei risultati per visualizzare la relativa diapositiva.

Opzioni della barra degli strumenti della presentazione

Potete controllare l'aspetto della presentazione e la riproduzione utilizzando la barra degli strumenti presente nella parte inferiore della presentazione. Per visualizzare tutte le opzioni della barra degli strumenti della presentazione, il file della presentazione dovrebbe venire caricato nella libreria Contenuto da Adobe Presenter. Se caricate il file PPT di PowerPoint direttamente nel contenitore Condivisione dal computer, non tutte le opzioni della barra degli strumenti della presentazione sono disponibili. È possibile che dobbiate anche fare clic su Sincronizza.

Riproduci/Pausa Effettua una pausa e riprende la riproduzione della diapositiva corrente.

Indietro Per passare alla diapositiva precedente della presentazione.

Avanti Per passare alla diapositiva successiva della presentazione.

Barra di avanzamento della diapositiva Visualizza e controlla la posizione di riproduzione all'interno della diapositiva corrente. L'indicatore di posizione si sposta durante la riproduzione della diapositiva. Potete trascinare in avanti e indietro la freccia dell'indicatore nella diapositiva corrente, per cambiare la posizione di riproduzione. Potete anche fare clic su una posizione specifica sulla barra di avanzamento per cambiare la posizione dell'indicatore della diapositiva e riprodurre la diapositiva a partire da quel punto.

Numero della diapositiva corrente Mostra il numero della diapositiva al momento visualizzata e il numero totale di diapositive (ad esempio, 2 di 10).

Stato Mostra lo stato della diapositiva corrente, come ad esempio Riproduzione, Interrotto, Nessun audio o Presentazione completata.

Ora Mostra la durata della diapositiva corrente e la durata totale della diapositiva durante la sua riproduzione (ad esempio: 00.02/00.05).

Volume audio Mostra il livello del volume impostato per la diapositiva.

Allegati Visualizza una piccola finestra che mostra gli eventuali allegati (ad esempio, documenti, fogli di calcolo, immagini URL) che sono stati aggiunti.

Mostra/nascondi barra laterale Mostra o nasconde la barra laterale.

Condivisione di un documento o PDF

In qualità di ospitante o presentatore, potete condividere documenti che sono stati caricati nella libreria Contenuto, oppure condividere i documenti direttamente dal computer. La condivisione dei documenti dalla libreria Contenuto presenta i seguenti vantaggi rispetto alla condivisione dalla schermata del proprio computer:

- Migliore esperienza di visualizzazione ad alta fedeltà per i partecipanti.
- Requisiti di banda larga inferiori per i presentatori e i partecipanti.
- Maggiori opzioni di navigazione con la barra laterale di Adobe Presenter.
- Precaricamento e organizzazione di documenti nella stanza riunioni.
- Presentazione più semplice quando sono coinvolti più presentatori.

Se disattivate la condivisione, modificate il contenuto in un contenitore Condivisione o chiudete il contenitore Condivisione, il documento fa comunque parte della stanza riunioni e può essere visualizzato di nuovo. Se eliminate un contenitore Condivisione, il documento viene eliminato dalla stanza riunioni. (Se il contenuto era stato precedentemente caricato nella libreria Contenuto, resta disponibile nella libreria.) Per modificare un documento condiviso è necessario modificare il documento di origine e ricaricarlo nella riunione.

Consultare anche

"Operazioni con il contenuto nella libreria Contenuto" a pagina 162

"Utilizzo dei contenitori" a pagina 16

"Condivisione di una lavagna" a pagina 35

PDF in Acrobat Connect Pro

Nella libreria Contenuto, i PDF sono archiviati come file PDF. Quando vengono condivisi in una stanza riunioni, i PDF vengono convertiti in file SWF per abilitare la navigazione sincronizzata e le funzionalità della lavagna.

Dal contenitore Condivisione, gli ospitanti e i presentatori possono scaricare file PDF. I partecipanti possono scaricare file PDF se gli ospitanti e i presentatori fanno clic sul pulsante Sinc. per disattivare la visualizzazione sincronizzata.

I portafogli PDF e i file PDF protetti da password non possono essere convertiti in file SWF, di conseguenza, non possono essere condivisi in Connect Pro. Inoltre, alcune funzioni PDF non sono supportate quando si condividono PDF in Connect Pro. In alcuni casi gli oggetti contenuti nel PDF non vengono elaborati o visualizzati mediante una semplice anteprima di immagine.

Connect Pro non elabora i seguenti oggetti:

- Testo commento (viene visualizzata solo l'icona dell'appunto)
- Allegati

- Segnalibri
- Clip audio (viene visualizzata solo l'icona del pulsante di riproduzione)

Connect Pro visualizza i seguenti oggetti con un'anteprima di immagine (immagine rappresentante l'oggetto):

- Moduli
- Oggetti 3D
- Oggetti multimediali (file audio, video e SWF)

Condivisione dei documenti dalla libreria Contenuto

Un ospitante o un presentatore può caricare presentazioni, file Adobe PDF, SWF, JPEG, MP3, SWF o FLV dalla libreria Contenuto in un contenitore Condivisione di una riunione. Nella libreria Contenuto potete selezionare i documenti da una cartella di contenuto condiviso o da una cartella utente, sia personale che di un altro utente. La libreria Contenuto è disponibile nell'applicazione Acrobat Connect Pro Central. (Per accedere a una cartella di un altro utente, tale utente deve concedere l'autorizzazione Visualizza).

Se condividete una presentazione, il contenitore Condivisione visualizza i controlli che consentono di spostarsi nella presentazione.

Nota: *le presentazioni vengono create dalle presentazioni di PowerPoint, utilizzando Adobe Presenter. Acrobat Connect Pro non supporta i file JPEG a scansione progressiva.*

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Nel contenitore Condivisione, fate clic sul pulsante Documenti.
- Selezionate Contenitori > Condivisione dalla barra dei menu.
- Selezionate Condivisione > Documenti dalla striscia di controllo nella parte inferiore del contenitore Condivisione.

2 Scegliete Seleziona da libreria del contenuto nel menu a comparsa.

3 Selezionate una delle seguenti opzioni:

- Contenuto condiviso visualizza il contenuto caricato che è disponibile per tutti i possessori di account che dispongono delle autorizzazioni appropriate.
- Contenuto utente visualizza il contenuto caricato nelle singole cartelle utente. Per visualizzare il contenuto in un'altra cartella utente dovete disporre dell'autorizzazione Visualizza dell'utente in questione.
- Contenuto personale visualizza il contenuto caricato nella cartella utente.
- Contenuto caricato visualizza il contenuto caricato per la riunione corrente.

4 Selezionate il documento da condividere e fate clic su Apri.

Il documento selezionato viene visualizzato nel contenitore Condivisione. Il nome del documento è visualizzato nella barra del titolo del contenitore.

Condivisione dei documenti dal computer

Potete caricare file PPT, Adobe PDF, SWF, JPEG, MP3 o FLV dal computer a un contenitore Condivisione. I file vengono caricati sul server. I file PPT vengono convertiti in presentazioni.

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Nel contenitore Condivisione, fate clic sul pulsante Documenti.
- Selezionate Contenitori > Condivisione dalla barra dei menu.
- Selezionate Condivisione dalla striscia di controllo nella parte inferiore del contenitore Condivisione.

2 Fate clic su Seleziona da Risorse del computer nel menu a comparsa.

3 Selezionate il documento da condividere e fate clic su Apri.

Il documento selezionato viene visualizzato nel contenitore Condivisione. Il nome del documento è visualizzato nella barra del titolo del contenitore.

Il documento viene aggiunto alla cartella Contenuto caricato associata alla stanza riunioni in Acrobat Connect Pro Central. Un amministratore di Acrobat Connect Pro Central può spostare il documento nella cartella Contenuto condiviso della libreria Contenuto per rendere disponibile il documento per altre riunioni.

Disattivazione della sincronizzazione della visualizzazione per i documenti

Per impostazione predefinita, Acrobat Connect Pro sincronizza la visualizzazione dei documenti in modo che i partecipanti vedano lo stesso fotogramma che vede anche il relatore. Un ospitante o un relatore può disattivare con il pulsante Sinc. la sincronizzazione in modo da permettere ai partecipanti di esaminare le presentazioni o i documenti PDF secondo i propri tempi.

Nota: *il pulsante Sinc. è disponibile solo quando nel contenitore Condivisione è stato caricato un contenuto multifotogramma.*

❖ Nella finestra del contenitore Condivisione, con il contenuto caricato, fate clic sul pulsante Sinc. (per impostazione predefinita, Sinc. è attivato). I controlli per la riproduzione della presentazione sono visualizzati a destra del contenitore Condivisione. Fate di nuovo clic sul pulsante Sinc. per disattivare la sincronizzazione.

Condivisione di una lavagna

Un ospitante o un relatore (oppure un partecipante al quale sono stati concessi i diritti) può utilizzare una lavagna per creare testo collaborativo, disegno e altre annotazioni in una riunione.

Nota: *gli amministratori di Acrobat Connect Pro possono cambiare contenitore, condivisione e altre impostazioni al fine di soddisfare gli standard richiesti. Queste impostazioni influenzano il layout delle stanze riunioni e ciò che potete fare al loro interno. Per ulteriori informazioni, consultate* *"Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183.*

Consultare anche

"Utilizzo dei contenitori" a pagina 16

"Condivisione del contenuto nel contenitore Condivisione" a pagina 27

"Condivisione di una presentazione" a pagina 31

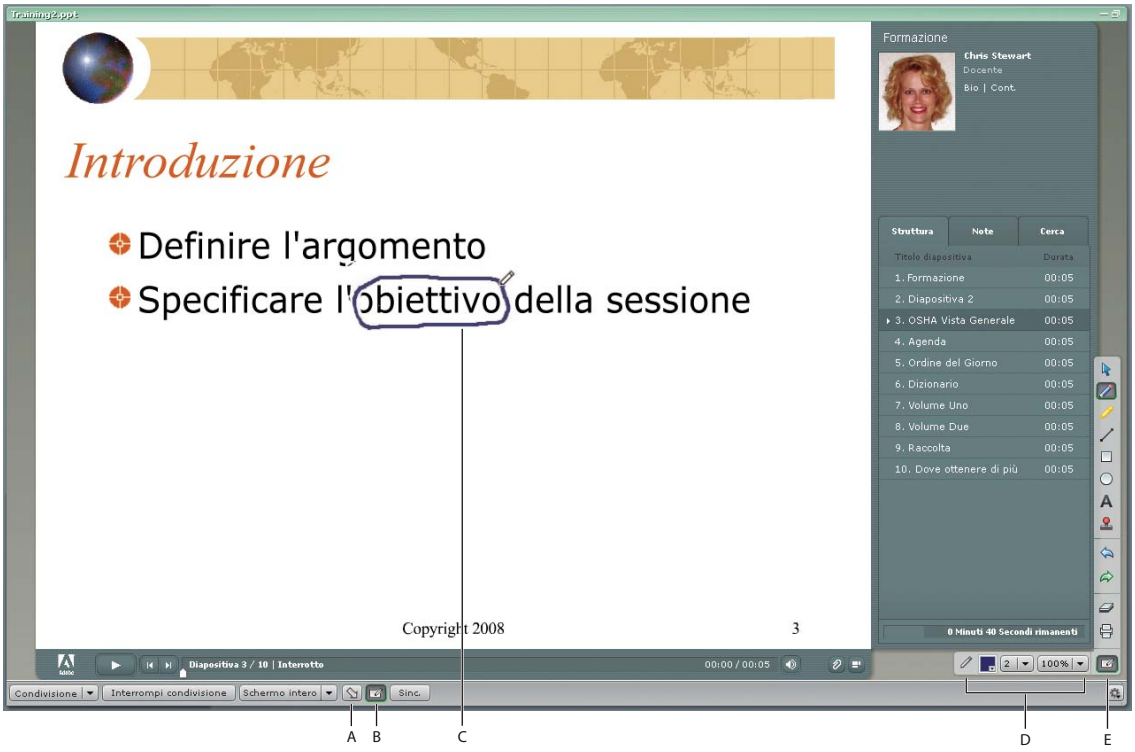
Creazione e visualizzazione di una lavagna

Una lavagna consente agli ospitanti e ai relatori di creare testo, linee, cerchi, quadrati e altri disegni a mano libera in tempo reale, durante una riunione.

In un contenitore Condivisione potete utilizzare una lavagna in due modi diversi:

- Una lavagna indipendente consente ai relatori di creare contenuto su uno sfondo bianco.
- Una lavagna sovrapposta consente ai relatori di creare contenuto al di sopra di un documento esistente in un contenitore Condivisione, aggiungendo annotazioni e disegnando sul documento stesso. Potete disporre una lavagna sulle presentazioni e sui documenti JPG, SWF, FLV e PDF.

Se disattivate la condivisione, modificate il contenuto di un contenitore Condivisione o chiudete il contenitore Condivisione, la lavagna fa comunque parte della stanza riunioni e può essere visualizzata di nuovo. Se eliminate un contenitore Condivisione, la lavagna viene eliminata dalla stanza riunioni.



Lavagna sovrapposta
***A.** Puntatore **B.** Mostra/nasconde la lavagna sovrapposta **C.** Annotazione aggiunta con lo strumento Matita **D.** Opzioni degli strumenti Lavagna **E.** Mostra/nasconde gli strumenti Lavagna*

Creazione di una lavagna indipendente in un contenitore Condivisione vuoto

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Nel contenitore Condivisione, fate clic sul pulsante Lavagna.
- Selezionate Contenitori > Condivisione.
- Fate clic su Condivisione nella striscia di controllo, nella parte inferiore del contenitore Condivisione.

2 Scegliete Nuova lavagna nel menu a comparsa.

Aggiunta di una lavagna sovrapposta in un contenitore Condivisione

❖ Con il documento visualizzato nel contenitore Condivisione, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic sul pulsante Lavagna nella striscia di controllo del contenitore Condivisione.
- Fate clic sul pulsante Opzioni contenitore nell'angolo inferiore destro del contenitore Condivisione e selezionate Strumenti lavagna.
- Se state condividendo un'applicazione, fate clic sulla freccia accanto al pulsante rosso Interrompi condivisione (nell'angolo in alto a destra della finestra dell'applicazione) e selezionate Interrompi e annota.

- Se state condividendo l'intero desktop, fate clic sull'icona di Acrobat Connect Add-In nella barra delle applicazioni (Windows) o nella barra delle icone (Macintosh) e selezionate Interrompi e annota.

Visualizzazione di una lavagna esistente

❖ Selezionate Contenitori > Condivisione > [nome della lavagna].

Cancellazione di una lavagna

❖ Premete Ctrl+D o premete Cancella nella barra degli strumenti Lavagna.

Spostamento tra le varie pagine della lavagna

Una lavagna indipendente è composta da più pagine. Quando dovete presentare più pagine di lavagna durante una riunione, i pulsanti freccia avanti e indietro permettono di spostarsi tra le pagine.

1 Fate clic sul pulsante della barra degli strumenti Lavagna.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic sulla freccia verso destra per visualizzare la pagina successiva.
- Fate clic sulla freccia verso sinistra per visualizzare la pagina precedente.

Strumenti da disegno Lavagna

Per creare testo e disegni sulla lavagna, sono disponibili gli strumenti sottoelencati.

Nota: *se il contenitore Condivisione è molto piccolo, è possibile che non tutti gli strumenti della lavagna siano visibili. Aumentate l'altezza del contenitore Condivisione per vedere tutti gli strumenti.*

Strumento Selezione Seleziona una forma o un'area della lavagna. Fate clic su una forma per selezionarla. Trascinate sulla lavagna o sul contenuto per creare un rettangolo e selezionate tutte le forme all'interno del rettangolo. Il rettangolo di selezione dispone di otto punti di controllo per ridimensionare la forma (o le forme) selezionata. Tenete premuto Maiusc e trascinate un punto di controllo d'angolo per mantenere le proporzioni al momento del ridimensionamento. Selezionate e trascinate una forma per spostarla. Per aggiungere una forma alla selezione, tenete premuto Maiusc e fate clic sulla forma.

Strumento Matita Crea una linea a mano libera. Potete personalizzare il colore e lo spessore del tratto utilizzando il selettore colore e il menu a comparsa Spessore tratto, nella parte inferiore del contenitore Lavagna.

Strumento Marcatore Crea una linea di marcatore spessa a mano libera. Potete personalizzare il colore e lo spessore del tratto utilizzando il selettore colore e il menu a comparsa Spessore tratto, nella parte inferiore del contenitore Lavagna.

Strumento Linea Disegna una linea retta tra due punti. Potete personalizzare il colore e lo spessore del tratto utilizzando il selettore colore e il menu a comparsa Spessore tratto, nella parte inferiore del contenitore Lavagna. Per creare delle frecce, utilizzate i pulsanti freccia nella parte inferiore del contenitore Lavagna. Tenendo premuto il tasto Maiusc durante l'esecuzione del disegno, l'inclinazione della linea viene vincolata a incrementi di 45 gradi.

Strumento Rettangolo Crea forme quadrate e rettangolari. Potete personalizzare il colore del tratto e del riempimento e lo spessore del tratto utilizzando il selettore colore e il menu a comparsa Spessore tratto. Potete applicare nessun colore al tratto o al riempimento, ma non a entrambi. Per espandere la forma, trascinarla. Per trasformare il rettangolo in un quadrato, tenete premuto il tasto Maiusc e trascinate.

Strumento Ellisse Crea forme circolari ed ellissi. Potete personalizzare il colore del tratto e del riempimento e lo spessore del tratto utilizzando il selettore del colore e il menu a comparsa Spessore tratto. Per espandere la forma, trascinatela. Per trasformare l'ellissi in un cerchio, tenete premuto il tasto Maiusc e trascinate.

Strumento Testo Crea un campo di testo mobile a più linee. Potete personalizzare il colore di riempimento, il tipo e le dimensioni di font utilizzando il selettore colore, il menu a comparsa dei font e il menu a comparsa delle dimensioni dei font. Per creare un'area di testo in cui poter scrivere, trascinate con questo strumento.

Strumento Timbro Inserisce sullo schermo un segno di spunta, una freccia, un asterisco o una croce. Il timbro predefinito è una freccia. Potete cambiare l'immagine del timbro facendo clic sui pulsanti freccia, asterisco, segno di spunta e croce. Per personalizzare il colore dell'immagine e le dimensioni della forma, utilizzate il selettore del colore e il menu a comparsa delle dimensioni. Se l'azienda ha un account Acrobat Connect Pro concesso in licenza, potete utilizzare un'immagine personalizzata per il timbro. Consultate l'articolo "Creating Custom Whiteboard Stamps " (Creare timbri lavagna personalizzati per Connect) nel centro per sviluppatori di Adobe Acrobat Connect (www.adobe.com/go/devnet_connect_stamps_it).

Annulla Annulla l'azione precedente. Potete annullare le seguenti azioni: disegnare una forma, spostare una forma, ridimensionare una forma, cancellare la lavagna e modificare la proprietà di una forma. Non esiste alcun limite al numero di volte che questa operazione può essere eseguita nel contenitore.

Ripeti Ripete l'azione precedente.

Cancella Elimina tutti gli elementi presenti sulla lavagna.

Stampa Stampa il contenuto di una lavagna.

Caricamento e gestione di file utilizzando il contenitore Condivisione file

Gli ospitanti e i relatori (e i partecipanti ai quali sono stati concessi i diritti) possono caricare i file da condividere con i partecipanti alla riunione dai loro computer o dalla libreria Contenuto. I partecipanti alla riunione non possono caricare file; tuttavia, l'ospitante può modificare lo stato dei partecipanti per consentire loro di caricare i file. I partecipanti che desiderano caricare i file devono chiedere all'ospitante di cambiare il loro ruolo di partecipanti o di concedere i diritti avanzati per il contenitore Condivisione file.

Nota: *gli amministratori di Acrobat Connect Pro possono cambiare contenitore, condivisione e altre impostazioni al fine di soddisfare gli standard richiesti. Queste impostazioni influenzano il layout delle stanze riunioni e ciò che potete fare al loro interno. Per ulteriori informazioni, consultate "Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183.*

Consultare anche

"Operazioni con il contenuto nella libreria Contenuto" a pagina 162

"Condivisione del contenuto nel contenitore Condivisione" a pagina 27

Caricamento di un file

1 Se nella stanza non è presente un contenitore Condivisione file, fate clic su Contenitori > Condivisione file > Nuovo contenitore condivisione file.

2 Fate clic su Carica file.

3 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic su Seleziona da libreria del contenuto e individuate la cartella contenente il file.
- Fate clic su Seleziona da Risorse del computer e, nella finestra Sfoglia contenuto, individuate la cartella contenente il file.

4 Selezionate il file e fate clic su Apri.

Scaricamento di un file

I partecipanti alla riunione possono scaricare i file dal contenitore Condivisione file nei propri computer.

1 Nel contenitore Condivisione file, selezionate il file da scaricare.

2 Selezionate Salva in Risorse del computer.

Nel browser si apre la finestra Salva in Risorse del computer.

3 Fate clic sul pulsante Fare clic per scaricare.

4 Fate clic su Salva.

5 Individuate la posizione desiderata e fate clic su Salva.

6 Al temine, fate clic su Chiudi.

7 Chiudete la finestra del browser che si era aperta al punto 2.

Ridenominazione di un file

Questa operazione modifica solo l'etichetta che appare nel contenitore Condivisione file, non il nome file effettivo.

1 Nel contenitore Condivisione file, selezionate il file da rinominare.

2 Nell'angolo inferiore destro, fate clic sul pulsante Opzioni contenitore .

3 Dal menu a comparsa, scegliete Rinomina elemento selezionato.

4 Immettete il nuovo nome nella casella Nome e fate clic su OK.

Rimozione di un file

1 Nel contenitore Condivisione file, selezionate il file da rimuovere.

2 Nell'angolo inferiore destro, fate clic sul pulsante Opzioni contenitore .

3 Dal menu a comparsa, scegliete Rimuovi elemento selezionato.

Visualizzazione di pagine Web ai partecipanti

Durante le riunioni, gli ospitanti o i relatori potrebbero desiderare che i relatori visualizzino un sito Web. Potete utilizzare il contenitore Link Web per forzare i browser dei partecipanti ad aprire uno specifico URL.

Nota: *gli amministratori di Acrobat Connect Pro possono cambiare contenitore, condivisione e altre impostazioni al fine di soddisfare gli standard richiesti. Queste impostazioni influenzano il layout delle stanze riunioni e ciò che potete fare al loro interno. Per ulteriori informazioni, consultate* *"Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183.*

Consultare anche

"Utilizzo dei contenitori" a pagina 16

Aggiunta di un nuovo collegamento Web

1 Se nella stanza non è presente un contenitore Link Web, fate clic su Contenitori > Link Web > Nuovo contenitore Link Web. Non è necessario digitare testo nella casella Passa a, in quanto esso non viene trasportato nel nome dell'URL e nei riquadri dei percorsi nella procedura successiva.

2 Fate clic sul pulsante Opzioni contenitore nell'angolo inferiore destro.

3 Selezionate Aggiungi link.

4 Digitate il nome e il percorso dell'URL nelle caselle di testo.

5 Fate clic su OK.

Visualizzazione di un collegamento Web a tutti i partecipanti

1 Selezionate un collegamento nel contenitore Link Web, oppure immettete un URL nella casella Passa a.

2 Fate clic su Passa a.

Sul vostro schermo e sullo schermo di ogni partecipante l'URL viene aperto in una nuova istanza del browser Web.

Ridenominazione di un collegamento Web

1 Selezionate un nome di URL nel contenitore Link Web.

2 Fate clic sul pulsante Opzioni contenitore nell'angolo inferiore destro.

3 Scegliete Rinomina link selezionato dal menu a comparsa.

4 Digitate il nuovo nome nella casella Nome URL.

5 Fate clic su OK.

Rimozione di un collegamento Web

1 Selezionate un collegamento nel contenitore Link Web.

2 Fate clic sul pulsante Opzioni contenitore nell'angolo inferiore destro.

3 Scegliete Rimuovi elemento selezionato dal menu a comparsa.

Come prendere appunti in una riunione

Ospitanti e relatori possono usare un contenitore Nota per scrivere appunti durante la riunione, visibili a tutti i partecipanti fino a quando un relatore non modifichi la nota o visualizzi una nota diversa. Un ospitante può rimuovere dalla vista il contenitore Nota, oppure passare a un layout di stanza diverso che non contenga il contenitore Nota.

Una nuova riunione creata in Modello riunione predefinita contiene tre layout. Ciascun layout contiene un'istanza dello stesso contenitore Nota. Quando digitate un messaggio nel contenitore Nota di un layout, lo stesso testo appare in tutti e tre i layout. Con l'opzione Nuovo contenitore Nota potete creare una singola istanza di contenitore Nota che appaia in un solo layout.

Potete utilizzare il contenitore Nota in vari modi:

- Create una nota singola e permanente che sia visibile ai partecipanti durante l'intera riunione.
- Create più note in un singolo contenitore.
- Create più contenitori Nota per visualizzare note diverse.

Potete inoltre inviare per e-mail il contenuto di un contenitore Nota.

Nota: *gli amministratori di Acrobat Connect Pro possono cambiare contenitore, condivisione e altre impostazioni al fine di soddisfare gli standard richiesti. Queste impostazioni influenzano il layout delle stanze riunioni e ciò che potete fare al loro interno. Per ulteriori informazioni, consultate* *"Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183.*

Consultare anche

"Utilizzo dei contenitori" a pagina 16

"Chat e domande e risposte nelle riunioni" a pagina 42

Creazione di un contenitore Nota

Un ospitante può creare e visualizzare più contenitori Nota, ciascuno con il proprio testo. Potete utilizzare vari contenitori Nota a seconda dei layout e delle riunioni. Quando create un contenitore Nota, gli viene assegnato un nome predefinito, ad esempio Nota 1, Nota 2 e così via. Una volta creato, il contenitore Nota può essere rinominato, spostato e ridimensionato.

❖ Dalla barra dei menu nella parte superiore dello stage, selezionate Contenitori > Nota > Nuovo contenitore oppure scegliete Nuova nota nel menu delle opzioni del contenitore Nota.

Aggiunta di una nota a un contenitore Nota

1 Come ospitante o relatore, fate clic ovunque all'interno del contenitore Nota.

2 Digitate il testo da visualizzare nel contenitore Nota.

Creazione di più note in un contenitore Nota

Un ospitante o un relatore può creare più di una nota in un contenitore Nota e scegliere quale nota visualizzare.

1 Fate clic sul pulsante Opzioni contenitore nell'angolo inferiore destro.

2 Scegliete Nuova nota dal menu a comparsa.

3 Digitate il testo della nota.

4 Fate clic sul pulsante Opzioni contenitore

5 Selezionate l'opzione Seleziona nota.

6 Nel menu a comparsa, scegliete il nome della nota da visualizzare.

Modifica del il testo di una nota

Un ospitante o relatore può modificare il testo in un contenitore Nota (tutte le modifiche sono immediatamente visibili ai partecipanti). Tutto il testo di un contenitore utilizza la stessa formattazione.

1 Fate clic in un qualsiasi punto all'interno del contenitore Nota contenente il testo da modificare.

2 Modificate il testo.

3 Per modificare le dimensioni del testo, fate clic sul pulsante Opzioni contenitore nell'angolo inferiore destro del contenitore Nota e selezionate Dimensione testo. Selezionate le dimensioni del testo.

4 Per modificare l'allineamento del testo, fate clic sul pulsante Opzioni contenitore nell'angolo inferiore destro del contenitore Nota e scegliete un'opzione di allineamento: a sinistra, al centro o a destra.

Ridenominazione di una nota

Quando un ospitante o un relatore crea una nota, gli viene assegnato un nome predefinito, ad esempio Nota 1 o Nota 2. Gli ospitanti possono rinominare una nota.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate doppio clic sul nome della nota nel contenitore e immettetene uno nuovo.
- Nella barra dei menu, fate clic su Contenitori > Organizza contenitori. Selezionate il nome del contenitore Nota che desiderate modificare, fate clic su Rinomina e digitate un nuovo nome.

Eliminazione di una nota

1 Fate clic su Contenitori > Organizza contenitori.

2 Selezionate il nome della nota che desiderate eliminare.

3 Fate clic su Elimina.

4 Fate clic su Fine.

Invio per e-mail del contenuto di un contenitore Nota

Gli ospitanti possono inviare il contenuto di un contenitore Nota. (Per usare questa opzione deve essere installato il componente aggiuntivo Acrobat Connect.)

1 Fate clic sul pulsante Opzioni contenitore nell'angolo inferiore destro.

2 Selezionate Invia nota per e-mail.

Chat e domande e risposte nelle riunioni

Usate il contenitore Chat per comunicare con altri partecipanti mentre è in corso una riunione. Se avete una domanda e non desiderate disturbare lo svolgersi della riunione, oppure se non potete parlare in una riunione perché l'audio non è attivato nel computer in uso, potete inviare un messaggio chat ai relatori o a un altro partecipante alla riunione. Ad esempio, la prima volta che entrate in una stanza riunioni potete presentarvi inviando un messaggio chat a tutti nella stanza.

Il relatore può utilizzare simultaneamente più di un contenitore Chat. I contenitori Chat possono essere impostati in modo da visualizzare il contenuto a tutti o solo ai relatori (e ospitanti).

Nel contenitore Chat, i messaggi appaiono nel momento in cui sono inviati e sono elencati in ordine sequenziale. Eventuali domande e risposte non sono collegate e possono apparire in vari punti dell'elenco nel contenitore Chat. I relatori possono consentire ai partecipanti di fare chat private, cancellare una chat e disattivare le notifiche della chat.

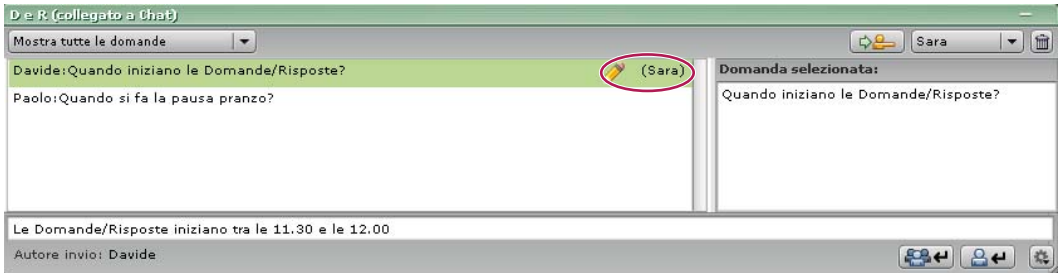
Il contenuto del contenitore Chat è persistente e resta in una stanza riunione finché non viene espressamente eliminato. Se desiderate conservare il contenuto del contenitore Chat per usarlo in futuro, potete inviarlo per e-mail.

Il contenitore D e R permette di rispondere alle domande fatte dai partecipanti. Il contenitore D e R è collegato al contenitore Chat. Quando un partecipante fa una domanda nel contenitore Chat, un relatore può rispondere nel contenitore D e R collegato. Quando un relatore risponde a una domanda, la domanda e la risposta sono visualizzate come coppie nel contenitore Chat.

Questo contenitore D e R non è collegato ad alcun contenitore Chat
Selezionare un contenitore Chat dall'elenco e fare clic sul pulsante Link.
Chat
Link

Un ospitante o un relatore collega il contenitore D e R al contenitore Chat.

Un partecipante invia una domanda nel contenitore Chat (D e R).


D e R (collegato a Chat)
Mostra tutte le domande
Sara
Davide:Quando iniziano le Domande/Risposte?
(Sara)
Paolo:Quando si fa la pausa pranzo?
Domanda selezionata:
Quando iniziano le Domande/Risposte?
Le Domande/Risposte iniziano tra le 11.30 e le 12.00
Autore invio: Davide

Il relatore seleziona una domanda e risponde nel contenitore D e R collegato.

Chat (D e R)
Sara: Benvenuti!
Davide: Quando iniziano le Domande/Risposte?
Sara: Le Domande/Risposte iniziano tra le 11.30 e le 12.00
A: Invia domanda

La domanda e la risposta sono visualizzate insieme nel contenitore Chat.

Nota: *gli amministratori di Acrobat Connect Pro possono cambiare contenitore, condivisione e altre impostazioni al fine di soddisfare gli standard richiesti. Queste impostazioni influenzano il layout delle stanze riunioni e ciò che potete fare al loro interno. Per ulteriori informazioni, consultate* *"Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183.*

Consultare anche

"Utilizzo dei contenitori" a pagina 16

"Come prendere appunti in una riunione" a pagina 40

Invio di un messaggio chat

Potete utilizzare il contenitore Chat per comporre un messaggio chat e inviarlo a un partecipante specifico, a tutti i relatori della riunione, oppure a tutti i partecipanti.

Quando ricevete un messaggio chat da un partecipante alla riunione, il contenitore Chat mostra il nome e il messaggio del mittente. Se un messaggio viene inviato a tutti, viene preceduto dal nome del mittente. Se un messaggio viene inviato solo a un utente, il nome del mittente è seguito da "(in privato)". Se il messaggio viene inviato solo ai relatori, il nome del mittente è seguito da "(relatori)".

1 Scegliete una delle seguenti opzioni dal menu a comparsa nella parte inferiore del contenitore Chat:

- Nome del partecipante al quale desiderate inviare un messaggio
- Relatori
- Tutti
- Invia domanda (disponibile se al contenitore Chat è collegato un contenitore D e R)

2 Fate clic sulla casella di testo nel contenitore Chat.

3 Immettete il messaggio.

4 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic sul pulsante Invia messaggio accanto alla casella di testo.
- Premete Invio.

Nel contenitore Chat vengono visualizzati il vostro nome, il nome del destinatario e il messaggio

Disattivazione della chat privata tra i partecipanti

Per impostazione predefinita, due partecipanti possono chattare in privato. Come ospitante potete disattivare questa opzione e impedire lo scambio di messaggi chat privati.

1 Fate clic sul pulsante Opzioni contenitore nell'angolo inferiore destro del contenitore Nota

2 Fate clic su Consenti ai partecipanti chat privata per disattivare l'opzione. Un segno di spunta indica che l'opzione è attivata.

Nota: *questa opzione non è disponibile se il contenitore Chat è collegato a un contenitore D e R.*

Cancellazione dei messaggi da un contenitore Chat

Quando in una riunione è necessario un contenitore Chat vuoto, un ospitante o un relatore può cancellare tutti i messaggi per tutti i partecipanti.

1 Fate clic sul pulsante Opzioni contenitore nell'angolo inferiore destro del contenitore Chat.

2 Selezionate Cancella chat.

Utilizzo delle notifiche chat

Un ospitante o un relatore che utilizzi Acrobat Connect Add-In, può usare le notifiche chat per comunicare con il pubblico durante la presentazione stessa; la finestra della riunione viene ridotta oppure ingrandita a schermo intero, nascondendo il contenitore Chat. Se un partecipante invia un messaggio durante la presentazione a schermo intero o in modalità di condivisione dello schermo, nell'angolo inferiore destro dello schermo compare una notifica. La finestra di notifica contiene il nome del mittente e le prime parole del messaggio. Per impostazione predefinita, le notifiche chat sono attivate. Se non desiderate che le notifiche vengano visualizzate nel corso di una presentazione potete disattivarle.

1 Fate clic sul pulsante Opzioni contenitore nell'angolo inferiore destro del contenitore Chat.

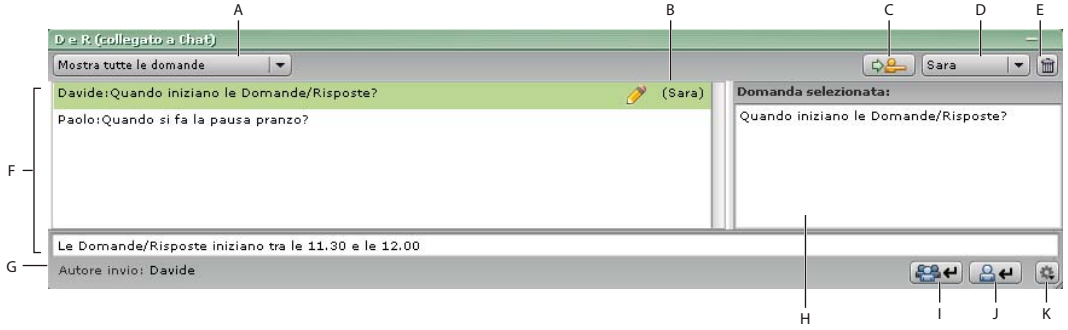
2 Selezionate Opzioni notifica chat > Disattiva.

Nota: *questa opzione non è disponibile se il contenitore Chat è collegato a un contenitore D e R.*

Come moderare le domande con il contenitore D e R

Se siete un ospitante o un relatore, il contenitore D e R fornisce un ulteriore controllo per gestire domande e risposte durante una riunione. Utilizzando questo contenitore potete reindirizzare una domanda al relatore appropriato e mettere in coda le domande fino a quando non siete pronti a rispondervi.

Per gestire la coda delle domande potete applicare un filtro in modo da mostrare determinate domande e nasconderne altre. Potete selezionare e modificare una domanda, immettere la risposta e inviare la risposta a tutti i partecipanti o solo al mittente. Le domande e le risposte appaiono come coppie nel contenitore Chat (D e R).



***A.** Opzioni filtro **B.** Persona che risponde **C.** Avanti **D.** Elenco relatori **E.** Elimina domanda **F.** Elenco messaggi in arrivo **G.** Casella di testo della risposta **H.** Riquadro di anteprima **I.** Rispondi alla domanda per tutti **J.** Rispondi alla domanda solo per chi l'ha posta **K.** Opzioni del contenitore*

Quelli che seguono sono degli esempi in cui l'uso del contenitore D e R risulta utile:

- Durante una grande riunione, si aggiungono domande alla coda nel contenitore D e R durante la presentazione. Al termine della presentazione, il relatore legge i messaggi, applica un filtro e inizia a rispondere alle domande.
- Un moderatore della riunione risponde alle domande logistiche, ma inoltra le domande tecniche al tecnico che sta effettuando la presentazione.
- Un moderatore della riunione invia alcune risposte solo alla persona che aveva posto la domanda. Le risposte che potrebbero interessare tutti i partecipanti alla riunione vengono inviate a tutti i presenti alla riunione.

Aggiunta di un contenitore D e R e suo collegamento a un contenitore Chat

Un ospitante o un relatore può aggiungere un contenitore D e R a una stanza riunioni con un contenitore Chat esistente. È necessario creare un collegamento tra i due contenitori. Dopo che i due contenitori sono stati collegati, l'indicazione "(D e R)" viene aggiunta al nome del contenitore Chat. In modalità D e R, i partecipanti possono inviare i messaggi solo ai relatori. In una stanza riunioni ci può essere un solo contenitore D e R.

1. Se l'area Solo relatori non è visualizzata sullo schermo, fate clic su Presenta > Mostra area solo relatori.
2. Fate clic su Contenitori > D e R.
3. Nel contenitore D e R, scegliete nel menu a comparsa il nome del contenitore Chat al quale desiderate collegarvi.
4. Fate clic su Link.

Il contenitore Chat è collegato al contenitore D e R e l'indicazione (Q e R) viene visualizzata nel nome del contenitore Chat.

Invio di una domanda nel connettore Chat

1. Dal menu a comparsa nella parte inferiore del contenitore Chat, scegliete Invia domanda (disponibile solo se un contenitore D e R è collegato al contenitore Chat).

2 Immettete il messaggio nella casella di testo, quindi fate clic sul pulsante Invia messaggio (freccia) o premete Invio.

Risposta alle domande utilizzando il contenitore D e R

1 Selezionate una domanda dall'elenco Messaggi in arrivo.

La domanda viene evidenziata e riportata anche nel riquadro Anteprima, in modo da permetterne l'eventuale modifica.

2 (Facoltativo) Modificate la domanda nel riquadro Anteprima.

3 Digitate la risposta nella casella di testo nella parte inferiore del contenitore.

4 Fate clic su uno dei seguenti pulsanti nell'angolo inferiore destro del contenitore D e R:

Rispondi alla domanda per tutti Invia la risposta a tutti i partecipanti alla riunione.

Rispondi alla domanda solo per chi l'ha posta Invia la risposta solo al partecipante che ha inviato la domanda.

Quando viene inviata una domanda, essa viene eliminata dall'elenco dei messaggi in entrata e appare nel contenitore Chat come una coppia domanda-risposta nell'elenco Domande con risposta.

Gestione delle domande con i filtri

Un ospitante o un relatore può aggiungere un filtro alla coda di domande nel contenitore D e R in modo da visualizzare determinate domande e nasconderne altre. Potete anche inoltrare una domanda a un altro relatore, il quale fornirà la risposta.

1 Fate clic sul menu a comparsa nell'angolo superiore sinistro del contenitore D e R.

2 Selezionate un filtro dall'elenco seguente:

Mostra tutte le domande Visualizza tutte le domande ricevute a partire dalla creazione del contenitore in oggetto o dall'ultima volta che il contenitore era stato cancellato.

Mostra domande personali Visualizza solo le domande che sono state assegnate all'utente.

Mostra domande aperte Visualizza tutte le domande senza risposta e che non sono state assegnate a nessuno.

Mostra domande con risposte Visualizza tutte le domande che hanno avuto risposta.

Inoltro di una domanda a un altro relatore

Potete inoltrare una domanda a un altro relatore, il quale fornirà la risposta.

1 Selezionate la domanda dall'elenco Messaggi in arrivo.

La domanda viene evidenziata e un duplicato della domanda è riportato nel riquadro Anteprima.

2 Selezionate un nome di relatore dal menu a comparsa.

3 Fate clic sul pulsante Inoltra domanda a relatore selezionato.

Come contrassegnare una domanda come aperta

1 In un contenitore D e R, selezionate una domanda ancora senza risposta dall'elenco dei messaggi in entrata.

2 Fate clic sul pulsante Opzioni contenitore nell'angolo inferiore destro.

3 Selezionate Segna come aperta.

Eliminazione delle domande

1 Nel contenitore D e R, selezionate una domanda dall'elenco dei messaggi in entrata.

2 Fate clic sul pulsante Opzioni contenitore nell'angolo inferiore destro.

3 Selezionate Elimina domanda o Elimina tutte le domande.

Visualizzazione del nome di chi ha formulato la domanda o del relatore davanti alla domanda o alla risposta

1 Nel contenitore D e R, fate clic sul pulsante Opzioni contenitore nell'angolo inferiore destro.

2 Selezionate una delle opzioni seguenti:

- Mostra nome di chi ha posto la domanda con domanda e risposta
- Mostra nome relatore con domanda e risposta

Invio per e-mail del contenuto di un contenitore Chat o D e R

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Nel contenitore Chat, fate clic sul pulsante Opzioni contenitore nell'angolo inferiore destro e selezionate Invia cronologia chat per e-mail.
- Nel contenitore D e R, fate clic sul pulsante Opzioni contenitore nell'angolo inferiore destro e selezionate Invia tutte le domande per e-mail.

Sondaggio dei partecipanti

Un ospitante può utilizzare il contenitore Sondaggio per creare domande, o *sondaggi*, per i partecipanti e visualizzarne i risultati. Solo gli ospitanti possono gestire i sondaggi e controllare il modo in cui i sondaggi appaiono ai partecipanti alla riunione. Gli ospitanti possono anche votare.

I sondaggi sono utili durante una riunione se desiderate un feedback istantaneo sull'argomento della presentazione. I sondaggi possono essere utilizzati anche alla fine di una riunione per scoprire se i partecipanti ritengono che la riunione, il contenuto e i relatori siano stati di alta qualità.

Nota: *gli amministratori di Acrobat Connect Pro possono cambiare contenitore, condivisione e altre impostazioni al fine di soddisfare gli standard richiesti. Queste impostazioni influenzano il layout delle stanze riunioni e ciò che potete fare al loro interno. Per ulteriori informazioni, consultate "Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183.*

Consultare anche

"Utilizzo dei contenitori" a pagina 16

"Chat e domande e risposte nelle riunioni" a pagina 42

Richiesta ai partecipanti di rispondere a un sondaggio

1 Se il contenitore Sondaggio non viene visualizzato, fate clic sul menu Contenitori e selezionate Sondaggio > Nuovo contenitore Sondaggio.

2 Digitate una domanda nel contenitore Sondaggio e fate clic su Apri sond.

Chiusura del periodo di risposta per un sondaggio

❖ Nella parte inferiore del contenitore Sondaggio, fate clic su Chiudi sondaggio. (I risultati vengono inviati al server dell'applicazione).

Modifica di un sondaggio

1 Fate clic su Prepara nell'angolo inferiore sinistro del contenitore Sondaggio.

2 Modificare il testo.

3 Fate clic su Apri sondaggio.

Visualizzazione dei risultati del sondaggio

Gli ospitanti o i relatori possono visualizzare i risultati del sondaggio. Questi risultati vengono aggiornati in tempo reale mano a mano che i partecipanti continuano a votare o a cambiare i propri voti.

1 Fate clic sul pulsante Opzioni contenitore nell'angolo inferiore destro del contenitore Sondaggio.

2 Selezionate Impostazioni risultati e scegliete un'opzione.

I nomi e le risposte dei partecipanti appaiono nel contenitore Sondaggio. I risultati sono visibili solo per l'ospitante.

Visualizzazione dei risultati del sondaggio ai partecipanti

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic sul pulsante Opzioni contenitore nell'angolo inferiore destro del contenitore Sondaggio e scegliete Pubblica risultati dal menu a comparsa.
- Scorrete fino in fondo all'area principale e selezionate la casella di controllo accanto a Pubblica risultati.

Le risposte del sondaggio appaiono a tutti i partecipanti alla riunione.

Nota: *questa opzione appare solo quando il contenitore non è in fase di modifica.*

Spostamento tra i sondaggi

Potete creare più sondaggi e spostarvi tra di essi in modo rapido e con facilità.

1 Fate clic sul pulsante Opzioni contenitore nell'angolo inferiore destro del contenitore Sondaggio.

2 Scegliete Seleziona sondaggio e selezionate un nome di sondaggio.

Cancellazione delle risposte al sondaggio

1 Fate clic sul pulsante Opzioni contenitore nell'angolo inferiore destro del contenitore Sondaggio.

2 Selezionate Cancella tutte le risposte nel menu a comparsa.

Creazione e gestione di stanze per sottogruppi di lavoro

Le stanze per sottogruppi di lavoro sono delle stanze secondarie che possono essere create all'interno di una riunione o di una sessione di formazione. Sono utili per suddividere un gruppo di grandi dimensioni in gruppi più piccoli che possono parlare o collaborare. Le stanze per sottogruppi di lavoro possono essere usate nelle riunioni e nelle sessioni di formazione che hanno un numero di utenti non superiore a 50. Gli ospitanti possono creare fino a 5 stanze per sottogruppi di lavoro per una singola riunione o sessione di formazione.

Ad esempio, se aveste 20 persone in una sessione, potreste creare 4 stanze per sottogruppi di lavoro e spostare 5 partecipanti in ciascuna stanza. Nelle stanze per sottogruppi di lavoro, i partecipanti possono parlare tra di loro (a seconda della configurazione audio), usare il contenitore Chat, collaborare con una lavagna e condividere i loro schermi. L'ospitante può visitare tutte le stanze per sottogruppi di lavoro e ascoltare e rispondere alle domande. Quando il lavoro nelle stanze per sottogruppi di lavoro è stato completato, l'ospitante può terminare la sessione per

sottogruppi di lavoro e riportare i partecipanti nella stanza principale. Gli ospitanti sono in grado di condividere con tutti ciò che è accaduto nelle stanze per sottogruppi di lavoro. Se necessario, l'ospitante può riportare i partecipanti nelle stesse stanze per sottogruppi di lavoro. Se utilizzate di nuovo la stanza, potete anche riutilizzare il contenuto e il layout della stanza per sottogruppi di lavoro. Tuttavia, l'assegnazione dei partecipanti alle stanze per sottogruppi di lavoro non viene mantenuta.

Nota: *gli amministratori di Acrobat Connect Pro possono cambiare contenitore, condivisione e altre impostazioni al fine di soddisfare gli standard richiesti. Queste impostazioni influenzano il layout delle stanze riunioni e ciò che potete fare al loro interno. Per ulteriori informazioni, consultate* *"Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183.*

Consultare anche

"Creazione di riunioni" a pagina 8

"Avvio delle riunioni" a pagina 14

"Invito dei partecipanti e concessione o divieto dell'accesso" a pagina 15

Audio nelle stanze per sottogruppi di lavoro

Nota: *le stanze dei sottogruppi di lavoro nelle audioconferenze che utilizzano Universal voice non dispongono di audio proprio. I partecipanti delle stanze per i sottogruppi di lavoro ascoltano l'audio dalla stanza riunioni principale.*

Se un operatore di telefonia integrata supporta le stanze per sottogruppi di lavoro di Acrobat Connect Pro, l'audioconferenza telefonica si suddivide automaticamente tra le stanze per sottogruppi di lavoro che avete creato. Ciascuna stanza per sottogruppi di lavoro dispone del proprio audio e non dovete eseguire assegnazioni di stanze per sottogruppi di lavoro distinte per il ponte audio. Quando le stanze per sottogruppi di lavoro sono chiuse, tutti i partecipanti tornano automaticamente alla linea dell'audioconferenza principale. Se state usando un fornitore di servizi che non supporta le stanze per sottogruppi di lavoro, potete chiedere agli utenti di disattivare l'audio dei loro telefoni e usare il VoIP con un microfono nelle stanze per sottogruppi di lavoro. Se questo non è possibile, i partecipanti possono comunicare usando il contenitore Chat nella stanza per sottogruppi di lavoro.

Quando usate telefonia non integrata che supporta sottogruppi di lavoro audio, configurate manualmente i sottogruppi di lavoro di telefonia (mediante ponti audio privati) in modo che corrispondano alle stanze per sottogruppi di lavoro in linea.

Quando utilizzate VoIP, per ciascuna stanza per sottogruppi di lavoro viene creato un canale audio VoIP separato, che consente agli utenti di avere conversazioni private all'interno delle loro stanze. Ai partecipanti viene automaticamente assegnato il ruolo di relatore in una stanza per sottogruppi di lavoro, con diritti VoIP completi. I partecipanti possono parlare ed essere ascoltati e utilizzare i controlli VoIP. Quando un ospitante chiude una sessione per sottogruppi di lavoro, tutti tornano alla stanza riunioni principale e utilizzano di nuovo lo stesso canale audio VoIP.

Informazioni sui layout delle stanze per sottogruppi di lavoro

Gli ospitanti possono usare il layout di stanza per sottogruppi di lavoro predefinito oppure creare un nuovo layout da usare specificamente con le stanze per sottogruppi di lavoro. Create un layout di stanza per sottogruppi di lavoro se desiderate svolgere lavoro preparatorio prima di inviare contenuto e persone alle stanze per sottogruppi di lavoro. Questo consente di velocizzare e organizzare meglio le riunioni.

Il layout usato nella riunione o nella sessione di formazione quando fate clic sul pulsante Inizia sottogruppi è il layout che viene riprodotto in tutte le stanze per sottogruppi di lavoro. Ad esempio, se il layout 1 è attivo e iniziate i sottogruppi di lavoro con tre stanze, quelle 3 stanze usano il layout 1. Se cambiate la riunione o la sessione di formazione nel layout 2 e aggiungete una stanza per sottogruppi di lavoro 4, la stanza per sottogruppi di lavoro 4 usa il layout 2.

Vi sono dei casi in cui potrebbe essere opportuno avere layout diversi a seconda delle varie stanze per sottogruppi di lavoro. Ad esempio, desiderate che i partecipanti delle varie stanze per sottogruppi di lavoro svolgano esercizi diversi che richiedono layout specifici oppure avete un contenuto diverso per ciascuna stanza che richiede determinati layout. In questo caso, create layout distinti per le stanze per sottogruppi di lavoro e assicuratevi che il layout desiderato sia attivo quando fate clic su Inizia sottogruppi.

Se desiderate semplicemente un contenuto diverso in ciascuna stanza per sottogruppi di lavoro, ma non avete bisogno di layout diversi, potete preparare le stanze prima che i partecipanti si uniscano alla riunione o alla sessione di formazione. Avviate la riunione o la sessione di formazione e configurate il numero di stanze per sottogruppi di lavoro necessarie. Fate clic su Inizia sottogruppi e spostatevi da una stanza all'altra caricando il contenuto necessario in ciascun contenitore Condivisione. Dopodiché, terminate i sottogruppi di lavoro. Quando i partecipanti entrano e fate nuovamente clic su Inizia sottogruppi (dopo aver assegnato i partecipanti alle stanze), il contenuto è pronto. Se necessario, potete anche modificare il layout e aggiungere contenuto alle stanze per sottogruppi di lavoro durante una riunione. Dopo l'avvio della riunione o della sessione di formazione, fate clic su Inizia sottogruppi e spostatevi da una stanza all'altra, modificando il layout e aggiungendo contenuto. I partecipanti alle varie stanze per sottogruppi di lavoro possono prendere visione delle modifiche mano a mano che vengono apportate.

Definizione di stanze per sottogruppi di lavoro e assegnazione di membri

In una riunione o in una sessione di formazione, gli ospitanti possono creare stanze per sottogruppi di lavoro e inviare i partecipanti nelle stanze.

1 In una riunione o sessione di formazione, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic su Crea sottogruppi di lavoro nell'angolo inferiore destro della stanza riunioni.
- Fate clic su Crea sottogruppi di lavoro nel contenitore Elenco partecipanti.
- Nella barra dei menu nella parte superiore della stanza riunioni, fate clic su Riunione > Crea sottogruppi di lavoro.

Per l'ospitante che ha creato stanze per sottogruppi di lavoro, sullo schermo viene visualizzato il contenitore Stanze sottogruppo. Gli altri ospitanti, relatori e partecipanti non possono vedere il contenitore Stanze sottogruppo.

2 Nel contenitore Stanze sottogruppo, per impostazione predefinita sono disponibili tre stanze per sottogruppi di lavoro. Fate clic su Aggiungi sottogruppo di lavoro fino a ottenere il numero di stanze desiderato (il numero massimo disponibile è 5). Ad esempio, se aveste 20 partecipanti, potreste creare quattro stanze per sottogruppi di lavoro ciascuna delle quali potrebbe contenere 5 partecipanti.

3 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Assegnate manualmente i partecipanti alle stanze per sottogruppi di lavoro. Selezionate un nome di partecipante nell'elenco (tenete premuto Ctrl o Maiusc e fate clic per selezionare più partecipanti), fate clic su Assegna e selezionate una delle stanze per sottogruppi di lavoro create al punto 2.
- Assegnate automaticamente i partecipanti alle stanze per sottogruppi di lavoro. Fate clic su Assegna e selezionate Distribuisci in modo uniforme dalla riunione principale. Tutti i partecipanti nella stanza principale vengono assegnati in modo uniforme alle stanze per sottogruppi di lavoro disponibili. I partecipanti precedentemente assegnati alle varie stanze per sottogruppi di lavoro restano dove erano state assegnati.

4 (Facoltativo) Per spostare un partecipante dopo averlo assegnato a una stanza, selezionate il nome nell'elenco, fate clic su Assegna e selezionate una stanza per sottogruppi di lavoro diversa.

5 (Facoltativo) Per creare un'altra stanza per sottogruppi di lavoro, fate clic su Aggiungi sottogruppo di lavoro.

6 (Facoltativo) Per rimuovere una stanza per sottogruppi di lavoro, fate clic su accanto alla stanza nel contenitore Stanze sottogruppo. Vengono rimossi anche tutti i contenitori e il contenuto della stanza per sottogruppi di lavoro. La numerazione di tutte le stanze successive viene regolata per garantire la continuità.

7 (Facoltativo) Per rimuovere tutte le stanze e salvare i contenitori, come Lavagna o Chat, creati all'interno delle stanze, fate clic sul pulsante Opzioni contenitore e selezionate Cancella tutte le stanze. I contenitori vengono salvati nell'opzione di menu Contenitori sottogruppo di lavoro. La numerazione di eventuali stanze create successivamente continua dal numero dell'ultima stanza creata.

8 (Facoltativo) Per rimuovere tutte le stanze per sottogruppi di lavoro, i relativi contenitori e i contenitori salvati nell'opzione di menu Contenitori sottogruppo di lavoro, fate clic sul pulsante Opzioni contenitore e selezionate Ripristina stanze. Così facendo viene ripristinata anche la numerazione delle stanze.

Nota: *Per nascondere il contenitore Stanze sottogruppo, fate clic su Nascondi configurazione sottogruppi di lavoro .*

Avvio di una sessione per sottogruppi di lavoro

Dopo aver creato le stanze per sottogruppi di lavoro e assegnato i partecipanti alle stanze, iniziate la sessione per sottogruppi di lavoro.

Se state registrando una riunione o una sessione di formazione e inviate i partecipanti alle stanze per sottogruppi di lavoro, si continuerà a registrare solo la stanza principale. Ad esempio, se i partecipanti vengono inviati alle stanze per sottogruppi di lavoro per cinque minuti, la stanza principale, senza attività, viene registrata per cinque minuti. Quando le stanze per sottogruppi di lavoro sono chiuse e tutti i partecipanti sono tornati nella stanza principale, la registrazione cattura di nuovo tutte le attività nella stanza principale. Per modificare le registrazioni in modo che coloro che le guardano non debbano vedere la stanza principale vuota, consultate "Modifica di una riunione registrata o di una sessione di aula virtuale" a pagina 61.

Nota: *Se state usando le impostazioni di conformità e controllo per forzare la registrazione di tutte le riunioni, tenete presente che anche se la riunione viene registrata, le attività delle stanze per sottogruppi di lavoro non vengono registrate. Se l'organizzazione richiede che tutte le conversazioni e le attività in linea vengano registrate, prendete in considerazione la possibilità di utilizzare le impostazioni di conformità e controllo per disattivare le stanze per sottogruppi di lavoro, in modo che non possano essere utilizzate. Per ulteriori informazioni, consultate "Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183.*

1 In una riunione o in una sessione di formazione, definite le stanze per sottogruppi di lavoro e assegnate i partecipanti alle stanze.

2 Fate clic su Inizia sottogruppi.

I partecipanti vengono inseriti nelle stanze per sottogruppi di lavoro alle quali erano stati assegnati. Il pulsante Inizia sottogruppi diventa verde e si trasforma in Sottogruppi attivi.

Quando i partecipanti vengono collocati nelle stanze per sottogruppi di lavoro, viene loro assegnato automaticamente il ruolo di relatore. Questo fornisce a tutti i relatori diritti come quello di condividere la voce, condividere il contenuto nel contenitore Condivisione, modificare le lavagne e aggiungere testo al contenitore Nota. Quando i partecipanti vengono rimandati alla stanza principale, viene ripristinato il loro stato precedente.

Nota: *Tutti i partecipanti, anche quelli che accedono come ospiti, .possono scaricare il contenuto condiviso nelle stanze per sottogruppi di lavoro.*

Visita delle stanze per sottogruppi di lavoro

Quando le stanze per sottogruppi di lavoro sono in uso, gli ospitanti possono visitare le varie stanze, tra cui la stanza principale Potete stabilire in quale stanza vi trovate correntemente cercando nel contenitore Stanze per sottogruppi di lavoro il nome di stanza evidenziato in verde, oppure cercare il nome della stanza nella parte inferiore e centrale dello schermo.

❖ Per visitare un'altra stanza per sottogruppi di lavoro o la stanza principale, fate clic sul nome della stanza nel contenitore Stanze per sottogruppi di lavoro.

Invio di un messaggio a tutti i partecipanti nelle stanze per sottogruppi di lavoro

Quando nelle stanze per sottogruppi di lavoro sono presenti dei partecipanti, potete inviare simultaneamente una notifica di testo a tutti. Questo può risultare utile se avete notato che una o più stanze hanno una domanda simile. È inoltre buona norma inviare ai partecipanti nelle stanze per sottogruppi di lavoro un messaggio di avvertimento qualche minuto prima della fine delle sessioni per sottogruppi di lavoro, prima di rimandarli alla stanza principale. Questo consente ai partecipanti di finire di parlare, caricare i file e lavorare alla lavagna prima del termine della sessione per sottogruppi di lavoro.

1 Dalla stanza principale o da una stanza per sottogruppi di lavoro, digitate un messaggio nella casella di testo accanto al simbolo del megafono .

2 Per inviare il messaggio, fate clic sul megafono .

Tutti i partecipanti presenti in tutte le stanze vedono il messaggio in una finestra di dialogo colorata nell'angolo superiore destro della stanza riunioni.

Comunicazione nelle stanze per sottogruppi di lavoro mediante l'elenco Partecipanti

Ad esempio, fate una domanda e chiedete ai partecipanti di rispondere usando le opzioni di stato D'accordo o Non d'accordo.

Con o senza l'ospitante presente, usate le opzioni e le icone nell'Elenco partecipanti per comunicare con gli altri. Ad esempio, fate una domanda e chiedete ai partecipanti di rispondere usando le opzioni di stato D'accordo o Non d'accordo.

Per ulteriori informazioni, consultate "Formulazione o risposta a una domanda durante una sessione di formazione o una riunione" a pagina 120.

Esecuzione di un sondaggio nelle stanze per sottogruppi di lavoro

Gli ospitanti possono effettuare sondaggi separati in ciascuna stanza per sottogruppi di lavoro accedendo alla stanza e aprendo un contenitore Sondaggio. Dovete aprire un nuovo contenitore Sondaggio in ciascuna stanza per sottogruppi di lavoro.

Per informazioni generali sui sondaggi, consultate "Sondaggio dei partecipanti" a pagina 47.

Formulazione di domande e risposte in stanze per sottogruppi di lavoro

I partecipanti nelle stanze per sottogruppi di lavoro possono porre una domanda all'ospitante in qualsiasi momento, a prescindere dal fatto che egli si trovi o meno in una stanza per sottogruppi di lavoro.

❖ I partecipanti effettuano una delle seguenti operazioni:

- Se il partecipante si trova nella stanza per sottogruppi di lavoro e il contenitore Chat è disponibile, inviate un messaggio chat solo all'ospitante. Dopodiché, l'ospitante potrà usare il contenitore Chat per rispondere solo al partecipante o a tutti.

- Se l'ospitante si trova nella stanza per sottogruppi di lavoro, usate l'audio a disposizione (VoIP o telefonia) per fare una domanda all'ospitante.
- Se l'ospitante non si trova nella stanza per sottogruppi di lavoro, digitate un messaggio nella casella accanto a Contatta ospitante e fate quindi clic su Contatta ospitante . La domanda viene visualizzata per l'ospitante in una piccola casella di messaggio con il nome del partecipante. L'ospitante può rispondere facendo clic sul nome della stanza per sottogruppi di lavoro nella casella di messaggio, entrando nella stanza per sottogruppi di lavoro e usando il contenitore Chat per rispondere a chi ha fatto la domanda.

Nota: *I messaggi inviati con il metodo Contatta ospitante arrivano a tutti gli ospitanti nella stanza riunioni o nell'aula virtuale.*

Chat in stanze per sottogruppi di lavoro

Se il contenitore Chat è disponibile nella stanza per sottogruppi di lavoro, usate la chat per comunicare con gli altri partecipanti che si trovano solo nella vostra stanza. Non potete chattare con i partecipanti che si trovano in stanze per sottogruppi di lavoro diverse.

Per informazioni generali sull'uso del contenitore Chat, consultate "Chat e domande e risposte nelle riunioni" a pagina 42

Chiusura di una sessione per sottogruppi di lavoro

Solo gli ospitanti possono concludere una sessione per sottogruppi di lavoro. Quando le stanze per sottogruppi di lavoro sono chiuse, tutti i partecipanti tornano alla stanza per sottogruppi di lavoro principale.

❖ Fate clic su Sottogruppi attivi.

Il contenitore Stanze per sottogruppi di lavoro è chiuso.

Nota: *Se fate clic su Sottogruppi attivi per terminare una sessione per sottogruppi di lavoro, le assegnazioni dei partecipanti alle stanze per sottogruppi di lavoro vengono mantenute. Questo consente di fare di nuovo clic su Inizia sottogruppi nella stessa sessione di riunione o formazione e di rimandare i partecipanti alle stesse stanze per sottogruppi di lavoro in cui si trovavano in precedenza. Se usate l'opzione Riporta tutti in stanza riunione principale, tutte le informazioni relative alle assegnazioni della stanza per sottogruppi di lavoro dei partecipanti vengono eliminate.*

Condivisione del contenuto di stanze per sottogruppi di lavoro nella stanza principale

Dopo aver terminato una sessione per sottogruppi di lavoro e aver rimandato tutti i partecipanti alla stanza principale, gli ospitanti possono condividere con tutti il contenuto di una singola stanza per sottogruppi di lavoro nella stanza principale.

1 Nella stanza principale, fate clic su Contenitori > Contenitori sottogruppo di lavoro.

2 Selezionate un singolo nome di stanza per sottogruppi di lavoro e quindi Elenco partecipanti, Chat, Condivisione o Lavagna.

Il contenuto selezionato viene visualizzato in un nuovo contenitore mobile. Il contenuto è di sola visualizzazione e non può essere cambiato né modificato.

3 (Facoltativo) Ingrandite il nuovo contenitore facendo clic su Schermo intero o trascinando i contorni del contenitore.

4 (Facoltativo) Se state condividendo una lavagna, potete fare clic su Puntatore per ottenere un puntatore che risponde al movimento del mouse. Per chiudere il puntatore, fate di nuovo clic su .

Riapertura di stanze per sottogruppi di lavoro chiuse

Dopo aver terminato una sessione per sottogruppi di lavoro, potete di nuovo riportare i partecipanti nella stanza per sottogruppi di lavoro. La configurazione delle stanze e gli utenti assegnati restano invariati per l'intera riunione.

Nota: *i contenitori Stanze sottogruppo restano sempre disponibili nel menu dei contenitori (come tutti gli altri contenitori), a meno che non selezionate l'opzione Ripristina stanze.*

1 Fate clic su Crea sottogruppi di lavoro .

2 (Facoltativo) Apportate modifiche, ad esempio aggiungendo una stanza, eliminando una stanza o spostando i partecipanti in stanze diverse.

3 Fate clic su Inizia sottogruppi.

Gestione dei partecipanti

Comunicazione con i partecipanti usando il contenitore Elenco partecipanti

Dal contenitore Elenco partecipanti, tutti possono vedere rapidamente chi sta partecipando a una riunione. Gli ospitanti e i relatori possono monitorare il nome, il ruolo e lo stato. Se le audioconferenze sono attivate, i partecipanti possono visualizzare lo stato ed effettuare una chiamata per entrare nella conferenza telefonica.

Il contenitore Elenco partecipanti fornisce anche varie opzioni di comunicazione. I partecipanti possono comunicare mediante icone per alzare la mano, manifestare accordo o disaccordo rispetto alla domanda posta dal relatore e addirittura chiedere al relatore di alzare o abbassare la voce. Inoltre, direttamente nel contenitore Elenco partecipanti, gli ospitanti possono concedere ai partecipanti i diritti sul microfono per parlare e richiedere il controllo della schermata di un altro partecipante.

Per ulteriori informazioni sull'uso delle icone nel contenitore Elenco partecipanti, consultate "Comunicazione con i partecipanti alla formazione o alla riunione" a pagina 117.

Per ulteriori informazioni sul modo in cui gli ospitanti possono usare il contenitore Elenco partecipanti e la barra degli strumenti VoIP per gestire le domande dei partecipanti, consultate "Formulazione e accettazione di domande dei partecipanti" a pagina 118.

Per ulteriori informazioni sull'uso del contenitore Elenco partecipanti per concedere ai partecipanti i diritti audio temporanei in modo che passano rispondere alle domande, consultate "Formulazione di una domanda con l'audio" a pagina 119.

Per ulteriori informazioni sul modo in cui i partecipanti comunicano usando il contenitore Elenco partecipanti, consultate "Partecipazione alle sessioni di formazione e alle riunioni" a pagina 119.

Utilizzo del contenitore Elenco partecipanti per controllare i nomi, i ruoli e lo stato dell'audioconferenza

Nota: *gli amministratori di Acrobat Connect Pro possono cambiare contenitore, condivisione e altre impostazioni al fine di soddisfare gli standard richiesti. Queste impostazioni influenzano il layout delle stanze riunioni e ciò che potete fare al loro interno. Per ulteriori informazioni, consultate* *"Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183.*

Informazioni sui nomi dei partecipanti

Gli utenti di Acrobat Connect Pro che hanno eseguito il login con una password sono elencati con il loro nome completo nel contenitore Elenco partecipanti, così come il nome è registrato in Acrobat Connect Pro Central. Se un partecipante ha eseguito il login a una riunione come ospite, il nome nel contenitore Elenco partecipanti è quello immesso dall'ospite al momento del login. All'interno di un gruppo di ruoli (ospitanti, relatori e partecipanti), i nomi dei partecipanti sono organizzati alfabeticamente.

Consultare anche

"Ruoli e autorizzazioni della riunione" a pagina 5

"Invito dei partecipanti e concessione o divieto dell'accesso" a pagina 15

"Utilizzo dei contenitori" a pagina 16

Modifica dello stato dei partecipanti

Per impostazione predefinita, lo stato del partecipante nel contenitore Elenco partecipanti è vuoto. Tuttavia, i partecipanti possono cambiare il proprio stato. Quando un partecipante seleziona uno stato, viene visualizzata un'icona a destra del nome del partecipante. I partecipanti possono cancellare il proprio stato in qualsiasi momento nel corso di una riunione.

La tabella seguente elenca il nome dello stato, l'icona e il lasso di tempo durante il quale appare lo stato.

Stato del partecipante	Icona	Durata
Alza la mano		Resta visualizzata fino a quando il partecipante o l'ospitante non la rimuove
Concordo		Resta visualizzata fino a quando il partecipante o l'ospitante non la rimuove
Non concordo		Resta visualizzata fino a quando il partecipante o l'ospitante non la rimuove
Uscito temporaneamente		Resta visualizzata fino a quando il partecipante non la rimuove

Stato del partecipante	Icona	Durata
Alza la voce		10 secondi
Abbassa la voce		10 secondi
Velocizza		10 secondi
Rallenta		10 secondi
Risata		10 secondi
Applauso		10 secondi

Consultare anche

"Ruoli e autorizzazioni della riunione" a pagina 5

"Invito dei partecipanti e concessione o divieto dell'accesso" a pagina 15

"Utilizzo dei contenitori" a pagina 16

Modifica del proprio stato (partecipante)

Quando selezionate gli stati Alza la voce, Abbassa la voce, Velocizza, Rallenta, Risata e Applauso, l'icona relativa allo stato viene visualizzata nel contenitore Elenco partecipanti per 10 secondi. Le icone di stato Alza la mano, Concordo e Non concordo resta visibile fino a quando l'utente o l'ospitante non le rimuove manualmente. Le icone di stato Uscito temporaneamente e Disattivato possono essere rimosse solo dai partecipanti stessi.

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic sulla barra Stato personale nella parte superiore del contenitore Elenco partecipanti.
- Fate clic sul menu Opzioni stato nell'angolo inferiore sinistro della riunione o della sessione di formazione.

2 Selezionate lo stato che desiderate mostrare a tutti i partecipanti.

Nota: *Se selezionate lo stato Alza la mano e quindi un altro stato, il secondo stato appare al di sopra dello stato Alza la mano, coprendone la visuale.*

Cancellazione dello stato di un partecipante (ospitante e relatore)

1 Selezionate il nome di un partecipante.

2 Fate clic sul pulsante Opzioni contenitore nell'angolo inferiore destro del contenitore Elenco partecipanti.

3 Selezionate Cancella stato utente.

Cancellazione di tutti gli stati

1 Fate clic sul pulsante Opzioni contenitore nell'angolo inferiore destro del contenitore Elenco partecipanti.

2 Selezionate Cancella lo stato di tutti.

Visualizzazione dello stato della connessione del partecipante

Un gruppo di barre, come quelle che indicano l'intensità del segnale di un dispositivo mobile, può apparire accanto al nome del partecipante nel contenitore Elenco partecipanti per indicare lo stato della connessione di un partecipante. (Per impostazione predefinita, questa opzione è disattivata.)

Quando la connessione del partecipante scende al di sotto della larghezza di banda della stanza riunioni specificata dall'ospitante, il numero di barre nell'icona diminuisce. Gli ospitanti possono configurare gli indicatori dello stato della connessione di rete in modo che siano attivati o disattivati in qualsiasi momento durante una riunione.

1 Nella barra dei menu, selezionate Riunione > Prestazioni e aspetto stanza > Ottimizza larghezza di banda stanza.

2 Selezionate DSL/Cavo o LAN.

3 Fate clic sul pulsante Opzioni contenitore nell'angolo inferiore destro del contenitore Elenco partecipanti.

4 Selezionate Mostra stato connessione dal menu a comparsa.

Lo stato di connessione della rete viene mostrato per tutti i partecipanti con una larghezza di manda inferiore a quella selezionata per la stana al passo 2. Ad esempio, se la larghezza di banda della stanza è impostata su DSL/Cavo, lo stato di connessione è mostrato per i partecipanti con una velocità di connessione impostata su Modem. I partecipanti possono impostare la propria velocità di connessione da Riunione > Gestisci impostazioni personali > Velocità di connessione personale.

Consultare anche

"Utilizzo dei contenitori" a pagina 16

Visualizzazione o modifica del ruolo di un partecipante

Un ospitante può cambiare il ruolo di qualsiasi partecipante nel contenitore Elenco partecipanti, promuovendo e declassando i partecipanti, a seconda delle necessità. L'ospitante può anche cambiare il proprio ruolo. Potete declassarvi a un ruolo di relatore o partecipante, in modo da vedere esattamente ciò che vedono i partecipanti con altri ruoli nella stanza riunioni. Nel contenitore Elenco partecipanti potete declassarvi, ma non promuovervi, operazione che deve invece essere eseguita mediante il menu Presenta. (Il menu Presenta è visibile per un relatore o partecipante declassato solo se inizialmente aveva partecipato alla riunione in qualità di ospitante.)

Consultare anche

"Ruoli e autorizzazioni della riunione" a pagina 5

"Invito dei partecipanti e concessione o divieto dell'accesso" a pagina 15

"Utilizzo dei contenitori" a pagina 16

Visualizzazione di informazioni su un partecipante

Come ospitanti, potete ottenere informazioni su un partecipante dal menu che compare quando portate il mouse nell'Elenco partecipanti, ad esempio il suo nome, il ruolo nella riunione, lo stato di audioconferenza, lo stato di connessione e le autorizzazioni avanzate.

1 Nel contenitore Elenco partecipanti, portate il puntatore sul nome di un partecipante.

2 Nel menu che compare, portate il mouse sul nome del partecipante.

Modifica del ruolo di un partecipante

1 Nel contenitore Elenco partecipanti, selezionate il nome del partecipante di cui desiderate cambiare il ruolo.

2 Fate clic su Imposta ruolo utente nell'angolo inferiore sinistro del contenitore Elenco partecipanti.

3 Dal menu a comparsa, selezionate il ruolo da assegnare al partecipante selezionato: Partecipante, Relatore o Ospitante.

L'icona del partecipante cambia sugli schermi di tutti i partecipanti e i nomi dei partecipanti vengono nuovamente ordinati in base al ruolo.

Modifica del proprio ruolo (ospitante)

1 Se siete un utente ospitante, fate clic sul menu Presenta nella parte superiore della finestra della stanza riunioni.

2 Selezionate una delle seguenti opzioni:

- Impostami come partecipante.
- Impostami come relatore.
- Impostami come ospitante.

Rimozione di un partecipante da una riunione

1 Nel contenitore Elenco partecipanti, selezionate il nome del partecipante da rimuovere.

2 Fate clic sul pulsante Opzioni contenitore nell'angolo inferiore destro del contenitore Elenco partecipanti.

3 Scegliete Rimuovi utente selezionato dal menu a comparsa.

Consultare anche

"Invito dei partecipanti e concessione o divieto dell'accesso" a pagina 15

"Utilizzo dei contenitori" a pagina 16

Assegnazione di diritti avanzati ai partecipanti

Un ospitante può cambiare i diritti di un partecipante per fornirgli il controllo sui contenitori selezionati. Questo potenzia i diritti di un partecipante senza promuovere il partecipante al ruolo di relatore o ospitante.

1 Selezionate il nome di un partecipante dal contenitore elenco partecipanti. Per cambiare i diritti per più partecipanti, selezionate più nomi.

2 Fate clic sul pulsante Opzioni contenitore nel contenitore Elenco partecipanti.

3 Selezionate Modifica diritti avanzati partecipanti.

4 Nella finestra di dialogo, selezionate i contenitori che desiderate vengano controllati dal partecipante.

5 Fate clic su OK.

Consultare anche

"Ruoli e autorizzazioni della riunione" a pagina 5

"Utilizzo dei contenitori" a pagina 16

Registrazione e riproduzione delle riunioni

Informazioni sulla registrazione di una riunione

Un ospitante può registrare una riunione o una sessione di formazione. Quando viene riprodotta, la registrazione mostra esattamente ciò che i partecipanti avevano visto e sentito. Tutto ciò che accade nella stanza viene registrato, ad eccezione dell'area Solo relatori e delle stanze per sottogruppi di lavoro. In qualsiasi momento potete avviare e interrompere la registrazione e decidere così quale contenuto registrare. Un ospitante può creare un archivio di riferimento delle riunioni e rendere disponibili le registrazioni ai partecipanti.

Durante la registrazione di una riunione, tenere presente quanto segue:

- Se si utilizza Voice Talk e la telecamera e il Voice pod per trasmettere l'audio ai partecipanti alla riunione, tutto l'audio viene registrato automaticamente.
- Se utilizzate la soluzione Universal voice, registrerete l'audio insieme alla riunione. Tutto l'audio basato sulla linea telefonica viene registrato e può essere riprodotto insieme all'audioconferenza. L'opzione Registra audio dal vivavoce non è disponibile per le audioconferenze Universal voice.
- Se non utilizzate Universal voice, potete utilizzare il vostro apparecchio viva-voce e il microfono del vostro computer come dispositivi di registrazione. Tutto l'input audio che arriva nel computer viene acquisito e registrato, ma non trasmesso ai partecipanti. (Poiché l'audio non è direttamente integrato nella riunione, la qualità potrebbe essere inferiore rispetto a quella ottenuta utilizzando un metodo diretto).
- Se utilizzate un adattatore per telefonia integrata, avviate la registrazione da Acrobat Connect Pro e non da un comando della tastiera del telefono.
- Alla registrazione di una riunione viene assegnato un URL, che viene aggiunto alla pagina Registrazioni associata alla stanza riunioni in Acrobat Connect Pro Central. Per riprodurre una registrazione dovete disporre di una connessione Internet, dell'URL di registrazione e dell'autorizzazione a visualizzarla.

Nota: *gli amministratori di Acrobat Connect Pro possono cambiare le impostazioni di registrazione al fine di soddisfare gli standard richiesti. Queste informazioni influenzano il modo in cui le riunioni e le sessioni di formazione vengono registrate e ciò che viene registrato. Per ulteriori informazioni, consultate* *"Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183.*

Consultare anche

"Modifica delle registrazioni di riunioni o sessioni di formazione" a pagina 60

"Creazione di una registrazione offline" a pagina 63

Registrazione di una riunione

Iniziare a registrare una riunione

1 Se avete associato un profilo audio Universal voice alla riunione, collegatevi all'audioconferenza prima di avviare la registrazione. (Fate clic su Opzioni audioconferenza nella parte inferiore del contenitore Elenco partecipanti e selezionate Partecipa ad audioconferenza).

2 Dalla barra dei menu, selezionate Riunione > Registra riunione.

3 Nella finestra di dialogo Registra riunione, immettete un nome e un riepilogo per la registrazione della riunione.

4 Per le audioconferenze che utilizzano un apparecchio viva-voce e il microfono del computer come dispositivi di registrazione, selezionate Registra audio dal vivavoce. Fate clic su OK. Questa opzione non è disponibile per le audioconferenze che utilizzano universal voice.

Un'icona di registrazione (cerchio rosso) viene visualizzata nella barra dei menu per indicare che è in corso la registrazione della riunione.

Se si verifica un problema durante la registrazione, viene visualizzato un messaggio di errore nell'angolo superiore destro della finestra. Potete provare a ricollegarvi all'audioconferenza, registrare la riunione senza audio o interrompere la registrazione della riunione.

Interruzione della registrazione di una riunione

Per interrompere la registrazione di una riunione, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Posizionate il puntatore sul cerchio di colore rosso nella barra dei menu e fate clic sulla voce che consente di interrompere la registrazione dal menu a comparsa.
- Selezionate Riunione > Registra riunione per rimuovere il segno di spunta dalla barra dei menu.

  La registrazione della riunione viene salvata ed è disponibile per la riproduzione in qualsiasi momento.

Modifica delle registrazioni di riunioni o sessioni di formazione

Dopo aver registrato una riunione o una sessione di formazione, potete usare l'editor incorporato per rimuovere parti della registrazione. Questa operazione è utile se la registrazione contiene periodi di silenzio o informazioni superflue. Qui di seguito vengono proposti alcuni suggerimenti per la modifica delle registrazioni:

- Per modificare la registrazione di una riunione o di un'aula virtuale nella libreria Contenuto, dovete disporre dei diritti Gestisci o superiori per la registrazione. Se avete creato la riunione o l'aula virtuale, per impostazione predefinita avete già questi diritti. Per modificare una registrazione in Riunione > Registrazioni o Formazione > Registrazioni, dovete disporre delle autorizzazioni Ospitante.
- Dopo aver modificato una registrazione, viene salvata l'ultima versione modificata, che include tutte le informazioni delle precedenti sessioni di modifica. Il collegamento usato per distribuire le registrazioni non cambia dopo la modifica. Gli utenti ai quali sono stati forniti il collegamento e i diritti di accesso alla registrazione vedono la versione salvata più di recente, comprese le eventuali modifiche apportate.
- Più utenti possono aprire contemporaneamente una registrazione nella modalità di modifica e non viene visualizzato nessun avvertimento in cui si informa che un altro utente sta già modificando la registrazione. Tuttavia, dopo che un utente ha salvato le modifiche, gli altri eventuali utenti che nel frattempo stanno modificando la registrazione ricevono un messaggio di errore quando tentano di salvare le modifiche.

Nota: *gli amministratori di Acrobat Connect Pro possono cambiare le impostazioni di registrazione al fine di soddisfare gli standard richiesti. Queste informazioni influenzano il modo in cui le riunioni e le sessioni di formazione vengono registrate e ciò che viene registrato. Per ulteriori informazioni, consultate* *"Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183.*

Consultare anche

"Registrazione di una riunione" a pagina 59

"Creazione di una registrazione offline" a pagina 63

"Operazioni con il contenuto nella libreria Contenuto" a pagina 162

Modifica di una riunione registrata o di una sessione di aula virtuale

Modificare una registrazione è utile se essa contiene sezioni di silenzio o informazioni superflue che desiderate rimuovere prima di rendere disponibile la registrazione.

1 Dalla home page di Acrobat Connect Pro Central, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic su Riunioni e quindi sul nome della riunione che include la registrazione.
- Fate clic su Formazione e quindi sul nome dell'aula virtuale che include la registrazione.

2 Fate clic sull'opzione Registrazioni.

3 Fate clic su Modifica accanto alla registrazione da modificare.

Viene visualizzato Editing Player e la riproduzione della registrazione ha inizio.

4 Osservate la registrazione per cercare i punti in cui è necessario modificare o trascinare la linea di avanzamento nella barra di riproduzione fino a una posizione specifica nella registrazione.

5 Usate i marcatori di selezione per specificare le aree della registrazione che desiderate rimuovere e fate clic su Ritaglia.

6 (Facoltativo) Fate clic su Visualizza opzioni avanzate per cercare informazioni specifiche all'interno del file di registrazione o per filtrare in base al tipo di evento.

7 (Facoltativo) Se necessario, fate clic su Annulla per annullare l'ultima azione.

L'opzione Annulla è disponibile dopo aver apportato una o più modifiche durante la sessione di modifica corrente, ma prima è necessario aver fatto clic su Salva. Le modifiche apportate dopo l'ultimo salvataggio vengono rimosse una alla volta in ordine inverso. Non potete annullare nessuna modifica effettuata prima di aver fatto clic su Salva.

8 (Facoltativo) Se necessario, fate clic su Ripristina originale.

L'opzione Ripristina elimina tutte le modifiche apportate e ripristina la registrazione sullo stato originale.

9 Continuate a contrassegnare le sezioni da rimuovere. Al termine dell'operazione, fate clic su Salva.

Nota: *gli amministratori di Acrobat Connect Pro possono cambiare le impostazioni di registrazione al fine di soddisfare gli standard richiesti. Queste informazioni influenzano il modo in cui le riunioni e le sessioni di formazione vengono registrate e ciò che viene registrato. Per ulteriori informazioni, consultate "Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183.*

Consultare anche

"Registrazione di una riunione" a pagina 59

"Creazione di una registrazione offline" a pagina 63

"Operazioni con il contenuto nella libreria Contenuto" a pagina 162

Informazioni sulle registrazioni offline

Se disponete della registrazione di una riunione e desiderate che gli utenti che non dispongono dell'accesso a un server Acrobat Connect Pro possano visualizzare la registrazione, potete creare una versione non in linea. La registrazione non in linea viene salvata come singolo file FLV.

Qui di seguito vengono proposti alcuni suggerimenti per le registrazioni non in linea:

- Impostate la risoluzione dello schermo su un valore sufficientemente alto da includere tutte le attività che si sono verificate nella riunione originale. Adobe consiglia di impostare una risoluzione pari a 1024 x 768.
- Lasciate ridotta a icona la barra degli strumenti con i controlli della registrazione. Se la barra degli strumenti è visibile, viene registrata anch'essa.
- Durante il processo di registrazione, evitate le attività che prevedono un uso intensivo della rete o del sistema, come ad esempio l'installazione dei software o lo scaricamento di file.
- Prima di continuare, disattivate lo screen saver e controllate le impostazioni di alimentazione.
- La creazione di una registrazione non in linea richiede all'incirca la stessa quantità di tempo necessaria per la registrazione della riunione originale.
- Durante la creazione della registrazione non in linea potete ridurre a icona la finestra della registrazione non in linea oppure visualizzare altre finestre al di sopra di essa, senza interferire con il contenuto della registrazione.
- Prima di avviare una registrazione non in linea, assicuratevi di disporre del componente aggiuntivo di Acrobat Connect. Potete controllare se il componente aggiuntivo è installato o meno entrando in una riunione o in un'aula virtuale e verificando se vi viene richiesta l'installazione del componente aggiuntivo.
- Il file FLV completato può essere visualizzato in un lettore FLV (come Adobe®Media Player), inserito in un CD, in un server in grado di riprodurre file FLV per gli utenti, incorporato in una presentazione, inviato per e-mail agli utenti affinché possano riprodurlo nel loro lettore FLV locale oppure caricato nella libreria Contenuto di Acrobat Connect Pro (da cui gli utenti potranno scaricarlo).
- Usate il pulsante Pausa/Riprendi per interrompere temporaneamente la creazione della registrazione non in linea a seconda delle necessità. Questa funzione può risultare utile se dovete scaricare un file di grandi dimensioni e non desiderate sollecitare eccessivamente le risorse del sistema oppure se dovete partecipare a una riunione in diretta. Facendo clic su Riprendi, la registrazione continua da dove era stata messa in pausa. La registrazione completata è costituita da un file continuo, a prescindere dal numero di volte in cui la registrazione era stata messa in pausa e successivamente ripresa.
- Il pulsante Interrompi e salva termina la creazione di una registrazione. Questa funzione è utile se desiderate registrare solo una parte di una riunione o aula virtuale, ad esempio i primi dieci minuti. Inoltre, il pulsante Interrompi e salva consente di scomporre una riunione o una sessione di aula virtuale lunga in registrazioni più piccole. Ad esempio, se avete una sessione di aula virtuale di due ore, potete creare quattro registrazioni di mezz'ora ciascuna. A tal fine, avviate la registrazione e, dopo 30 minuti, fate clic su Interrompi e salva. Dopodiché, facendo nuovamente clic su Inizia nuova, la registrazione riprende dal punto in cui l'avevate interrotta. (L'opzione Inizia nuova è disponibile solo dopo che è stato fatto clic su Interrompi e Salva.)

Nota: *gli amministratori di Acrobat Connect Pro possono cambiare le impostazioni di registrazione al fine di soddisfare gli standard richiesti. Queste informazioni influenzano il modo in cui le riunioni e le sessioni di formazione vengono registrate e ciò che viene registrato. Per ulteriori informazioni, consultate* *"Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183.*

Consultare anche

"Registrazione di una riunione" a pagina 59

"Modifica di una riunione registrata o di una sessione di aula virtuale" a pagina 61

"Operazioni con il contenuto nella libreria Contenuto" a pagina 162

Creazione di una registrazione offline

1 Dalla home page di Acrobat Connect Pro Central, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic su Riunioni e quindi sul nome della riunione per la quale desiderate creare una registrazione non in linea.
- Fate clic su Formazione e quindi sul nome della classe virtuale per la quale desiderate creare una registrazione non in linea.
- Fate clic su Libreria contenuto e quindi sul nome della riunione o classe virtuale per la quale desiderate creare una registrazione non in linea.

2 Fate clic su Registrazioni.

3 Accanto alla registrazione specifica da usare, fate clic su Rendi non in linea.

4 In Registrazione offline, specificate un percorso per il file FLV finito. Se viene visualizzato il testo della Guida, fate clic su Procedi con registrazione offline.

La riproduzione della riunione ha inizio, partendo dalla creazione dell'archivio non in linea.

5 Durante la procedura di registrazione, a seconda delle necessità, usate i controlli Inizia nuova, Interrompi e salva e Pausa/Riprendi. Se i controlli non sono visibili, fate clic su Mostra barra degli strumenti .

Ogni volta che rendete visibile la barra di controllo, essa sarà visibile all'interno della registrazione finale. Visualizzate la barra di controllo il minor numero di volte possibile e mantenetela ridotta a icona.

6 Al termine della procedura di registrazione, viene visualizzato un messaggio di conferma. Se necessario, chiudete la finestra della registrazione non in linea facendo clic su Chiudi . Se la finestra è ridotta a icona si chiude automaticamente.

7 (Facoltativo) Per trovare il file FLV finito, usate Esplora risorse per spostarvi sul percorso selezionato al punto 4.

Nota: *gli amministratori di Acrobat Connect Pro possono cambiare le impostazioni di registrazione al fine di soddisfare gli standard richiesti. Queste informazioni influenzano il modo in cui le riunioni e le sessioni di formazione vengono registrate e ciò che viene registrato. Per ulteriori informazioni, consultate* *"Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183.*

Consultare anche

"Registrazione di una riunione" a pagina 59

"Modifica di una riunione registrata o di una sessione di aula virtuale" a pagina 61

"Operazioni con il contenuto nella libreria Contenuto" a pagina 162

Riproduzione di una riunione registrata

Un ospitante o un relatore rende disponibile l'URL della registrazione in modo tale che i partecipanti possano riprodurre la registrazione. Ciascuna registrazione viene assegnata automaticamente a un URL univoco e viene memorizzata nella scheda Registrazioni per la stanza riunioni in Acrobat Connect Pro Central.

Quando riproducete una registrazione, in uno spazio al di sotto della stanza riunioni viene visualizzata una barra di navigazione della registrazione. Per ottenere prestazioni ottimali durante la riproduzione della registrazione si consiglia di utilizzare una connessione Internet ad alta velocità.

Barra di navigazione della registrazione
***A.** Nascondi barra degli strumenti **B.** Visualizza/Nascondi trascrizione archivio **C.** Pulsante Pausa/Riproduzione **D.** Barra di stato **E.** Tempo trascorso*

Siete voi a controllare chi ha accesso alla registrazione. Ogni utente invitato alla riunione o all'aula virtuale in qualità di ospitante e che abbia i diritti necessari per passare all'applicazione Connect Pro Central in cui è memorizzata la registrazione può visualizzare la registrazione e prendere visione di informazioni come quelle relative alle autorizzazioni. Ogni utente invitato alla riunione o all'aula virtuale mediante le schede degli invitati o degli iscritti in Acrobat Connect Pro Central può visualizzare la registrazione se gli viene fornito l'URL della registrazione stessa. Potete consentire l'accesso agli altri utenti usando l'opzione di registrazione Pubblica o Privata (l'impostazione predefinita è Privata). Impostando l'opzione Pubblica, chiunque disponga dell'URL e dell'accesso al server (se il server è accessibile in Internet, la visione è possibile per tutti gli abitanti del pianeta) ha la possibilità di visualizzare la registrazione. Un'altra possibilità consiste nello spostare la registrazione nella libreria Contenuto e impostare autorizzazioni specifiche per l'utente (l'azione di spostare la registrazione nella libreria Contenuto è irreversibile.)

***Nota:** gli amministratori di Acrobat Connect Pro possono cambiare contenitore, condivisione e altre impostazioni al fine di soddisfare gli standard richiesti. Queste impostazioni influenzano il layout delle stanze riunioni e ciò che potete fare al loro interno. Per ulteriori informazioni, consultate "Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183.*

Consultare anche

"Registrazione di una riunione" a pagina 59

"Modifica di una riunione registrata o di una sessione di aula virtuale" a pagina 61

"Creazione di una registrazione offline" a pagina 63

"Operazioni con il contenuto nella libreria Contenuto" a pagina 162

Uso di Adobe Media Player per visualizzare una riunione registrata

Adobe Media Player consente agli utenti di guardare contenuti video in streaming e scaricati. Potete usare Adobe Media Player anche per visualizzare una riunione registrata Per ulteriori informazioni su Adobe Media Player, consultate www.adobe.com/go/mediaplayerinfo_it.

Riproduzione di una registrazione da Acrobat Connect Pro Central (ospitanti e relatori)

1 Dalla home page di Acrobat Connect Pro Central, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic su Riunioni e quindi sul nome della riunione che include la registrazione.
- Fate clic su Formazione e quindi sul nome dell'aula virtuale che include la registrazione.

2 Fate clic sull'opzione Registrazioni.

3 Fate clic sul nome della registrazione.

4 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per visualizzare l'ultima versione modificata della registrazione, fate clic su URL per visualizzazione.
- Per visualizzare la versione completa, originale, non modificata della registrazione, fate clic su Visualizza originale.

Potete visualizzare la versione originale della registrazione oppure l'ultima versione modificata; le altre versioni modificate della registrazione non vengono salvate. Se la registrazione non è mai stata modificata, fare clic su URL per visualizzazione equivale a fare clic su Visualizza originale.

Riproduzione di una registrazione da un URL (partecipanti)

Spesso gli ospitanti e i relatori informano i partecipanti su una registrazione inviando un messaggio e-mail contenente un collegamento URL alla registrazione.

❖ Fate clic sull'URL della registrazione ricevuta dal relatore.

La registrazione si apre nel browser ed è pronta per la riproduzione. Se non riuscite ad aprire la registrazione, è possibile che non vi siano stati concessi i diritti di accesso alla registrazione.

Spostamento tra le riunioni registrate

Alcuni eventi sono indicizzati per ciascuna registrazione di riunione. Un nuovo evento indicizzato viene creato per ogni messaggio chat, modifica di layout o diapositiva e avvio/arresto di fotocamera.

Ciascun evento è rappresentato da una voce nell'indice di registrazione ed è seguito da un'indicazione di data e ora. Spostandovi nell'indice di registrazione per una riunione, potete filtrare e cercare le riunioni registrate.

1 Durante la visione di una registrazione di riunione, fate clic su Visualizza opzioni avanzate nella barra di navigazione della registrazione.

2 (Facoltativo) Fate clic sul menu a comparsa Filtro per selezionare eventi specifici da visualizzare. Potete visualizzare tutti gli eventi, un singolo evento, vari tipi di eventi o qualsiasi combinazione di eventi che possono essere indicizzati. Gli eventi che possono essere filtrati includono cambio di layout, messaggi chat, cambio di diapositiva e utenti che entrano o escono dal contenitore Elenco partecipanti o Fotocamera e voce

3 (Facoltativo) Per cercare eventi specifici, digitate le parole chiave nella casella di ricerca e fate clic su Trova. Tutti gli eventi che contengono una corrispondenza appaiono evidenziati. In un archivio potete cercare i seguenti termini: nomi dei partecipanti alla riunione, testo in tutti i contenitori Nota, testo in tutti i contenitori Chat, testo sulle diapositive mostrate nella riunione.

Consultare anche

"Modifica di una riunione registrata o di una sessione di aula virtuale" a pagina 61

Gestione delle riunioni registrate

Potete visualizzare tutte le registrazioni effettuate per una riunione particolare, modificare le autorizzazioni, rinominare o spostare una registrazione, oppure visualizzare un rapporto del contenuto per una registrazione. Inoltre, una riunione registrata può essere utilizzata come contenuto per un'altra riunione. Se una registrazione è stata modificata, le modifiche vengono conservate se la registrazione viene spostata nella libreria Contenuto.

Nota: *gli amministratori di Acrobat Connect Pro possono cambiare contenitore, condivisione e altre impostazioni al fine di soddisfare gli standard richiesti. Queste impostazioni influenzano il layout delle stanze riunioni e ciò che potete fare al loro interno. Per ulteriori informazioni, consultate "Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183.*

Consultare anche

"Registrazione di una riunione" a pagina 59

"Modifica di una riunione registrata o di una sessione di aula virtuale" a pagina 61

"Creazione di una registrazione offline" a pagina 63

"Operazioni con il contenuto nella libreria Contenuto" a pagina 162

Visualizzazione di un elenco di riunioni registrate

Se siete amministratori oppure se disponete delle autorizzazioni di gestione per una cartella di riunione potete visualizzare un elenco di tutte le registrazioni che sono state create da una stanza riunioni.

1 Fate clic sulla scheda Riunioni nella parte superiore della home page di Adobe Connect Pro Central.

2 Se è presente più di una cartella di riunioni, passate alla cartella contenente la riunione.

3 Fate clic sul nome della riunione nell'elenco.

4 Nella pagina Informazioni sulla riunione, fate clic sul collegamento Registrazioni nella barra di navigazione.

Individuare il collegamento Registrazioni

Spostamento delle registrazioni nella libreria Contenuto

Per spostare le registrazioni delle riunioni (registrazioni associate a una riunione nella cartella della libreria Riunioni) nella libreria Contenuto, è necessario essere un amministratore o un utente con le autorizzazioni per gestire quella specifica cartella della libreria Riunioni.

Spostare la registrazione della riunione nella libreria è utile se desiderate concedere le autorizzazioni di accesso a un gruppo di persone diverso rispetto alle persone originariamente invitate alla riunione.

Nota: *Per rendere disponibile una registrazione a chiunque venga comunicato il relativo URL, consultate "Informazioni sulle registrazioni offline" a pagina 61*

1 Fate clic sulla scheda Riunioni nella parte superiore della home page di Adobe Connect Pro Central.

2 Spostatevi sulla riunione che contiene le registrazioni sulle quali desiderate spostarvi.

3 Fate clic sul nome della riunione nell'elenco.

4 Nella pagina Informazioni sulla riunione, fate clic sul collegamento Registrazioni nella barra di navigazione.

5 Selezionate la casella di controllo a sinistra delle registrazioni da spostare.

6 Fate clic su Sposta in cartella nella barra di navigazione.

7 Individuate la cartella nella libreria Contenuto in cui desiderate spostare la registrazione facendo clic sui titoli delle cartelle o sul pulsante Su di un livello. (Mentre vi spostate, nell'angolo superiore destro della finestra Acrobat Connect Pro Central viene visualizzata una nuova destinazione.)

8 Fate clic su Sposta.

Eliminazione di una registrazione della riunione

Per eliminare una registrazione di riunione associata a una riunione dovete essere un amministratore o un utente con le autorizzazioni per gestire quella specifica cartella della libreria Riunioni. Quando eliminate una registrazione, essa viene eliminata dalla libreria Riunioni. (Questo processo non comporta l'eliminazione della registrazione dalla libreria Contenuto, se la avevate spostata in precedenza. Per eliminare una registrazione di riunione spostata nella libreria Contenuto, consultate "Eliminazione di un file o una cartella" a pagina 161.)

1. Fate clic sulla scheda Riunioni nella parte superiore della home page di Adobe Connect Pro Central.
2. Individuate la riunione che contiene le registrazioni da eliminare.
3. Fate clic sul nome della riunione nell'elenco.
4. Nella pagina Informazioni sulla riunione, fate clic sul collegamento Registrazioni nella barra di navigazione.
5. Nella pagina Registrazioni, selezionate la casella di controllo a sinistra delle registrazioni da eliminare.
6. Fate clic su Elimina sopra l'elenco.
7. Fate clic su Elimina nella pagina di conferma.

Creazione e gestione di seminari

Informazioni sui seminari

Usate Adobe Acrobat Connect Pro Seminars per creare un tipo speciale di riunione. L'applicazione Seminars riunisce i partecipanti in una stanza riunioni un giorno specifico compreso tra l'ora iniziale e finale. I seminari esistono solo per quel periodo di tempo. (Per contro, la *stanza riunioni* in cui si tiene il seminario esiste prima, durante e dopo il seminario.)

Contrariamente a una riunione, che in genere conta su una partecipazione di dieci persone o meno e può ripetersi, un seminario ha un minimo di 50 partecipanti, spesso è un evento unico o non frequente e il pubblico è in genere passivo. Almeno un relatore o un ospitante devono essere presenti nella stanza affinché altri possano entrare, anche se il seminario è pubblico. Un seminario termina se tutti i relatori e gli utenti ospitanti escono dalla stanza. La stanza predefinita di un seminario è diversa dalla stanza predefinita di una riunione. Inoltre, i seminari possono essere creati solo in una cartella seminari condivisa, mentre le riunioni possono essere create in una cartella condivisa o in una cartella utente.

Nota: *gli amministratori di Acrobat Connect Pro possono cambiare contenitore, condivisione e altre impostazioni al fine di soddisfare gli standard richiesti. Queste impostazioni influenzano il layout delle stanze seminari e ciò che potete fare al loro interno. Per ulteriori informazioni, consultate "Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183.*

Consultare anche

"Informazioni sulle riunioni" a pagina 4

"Registrazione di una riunione" a pagina 59

Operazioni pre-seminario

Un'attenta pianificazione prima del seminario contribuisce al suo corretto svolgimento e a razionalizzare le attività di follow-up.

1. Individuazione del numero di licenze possedute per il seminario

Se la vostra organizzazione ha acquistato l'applicazione Seminars, ha ricevuto uno specifico numero di licenze per seminari. Il numero di partecipanti al seminario non deve mai superare il numero di utenti simultanei ammessi dalla licenza. L'amministratore di Seminars possiede informazioni sul numero di licenze acquistate dalla vostra organizzazione e su quanti seminari simultanei potete svolgere simultaneamente. Se ritenete che tale numero non sia sufficiente, informate per tempo l'amministratore.

2. Accesso alla libreria Seminario

I file e le cartelle del seminario sono contenuti nella libreria Seminario. Gli utenti con le autorizzazioni corrette possono organizzare e gestire questi file e queste cartelle. Alla libreria Seminario si accede dalla scheda Stanze seminari.

Nota: *I seminari ai quali potete partecipare vengono visualizzati nella scheda Pagina iniziale dell'applicazione Acrobat Connect Pro Central in Riunioni personali pianificate, non nella scheda Stanze seminari.*

3. Determinazione delle autorizzazioni

Le *autorizzazioni di partecipazione* definiscono i ruoli dei partecipanti a un seminario, ad esempio partecipante, relatore e ospitante. Queste autorizzazioni vengono assegnate al momento della creazione di un seminario. L'ospitante di un seminario può modificarle nel corso del seminario e al termine dello stesso modificando l'elenco dei partecipanti.

Le *autorizzazioni della libreria Seminario* determinano chi può gestire le cartelle della libreria. Dei sei gruppi incorporati, solo gli amministratori dispongono di autorizzazioni Gestisci per la cartella Seminari condivisi. Per impostazione predefinita, ad autori, manager formazione, ospitante riunioni, ospitante seminari e manager evento vengono assegnate le autorizzazioni Rifiutato. L'amministratore può escludere queste autorizzazioni predefinite e consentire ad altri di accedere alla cartella Seminari condivisi. Non esistono tipi di autorizzazioni Pubblica o Visualizza, come per la libreria Contenuto. Per gestire cartelle diverse da Seminari condivisi, dovete possedere autorizzazioni Gestisci per quella determinata cartella nella libreria Seminario.

4. Registrazione e approvazione dei partecipanti

In base al tipo e allo scopo di un determinato seminario, l'ospitante del seminario potrebbe desiderare che gli ospiti si registrino. In questo caso, deve avere Acrobat Connect Pro Events come parte dell'applicazione Acrobat Connect Pro Central, dato che la registrazione per qualsiasi riunione, la formazione, la presentazione o il seminario può essere fatta solo tramite la scheda Gestione evento. Se l'ospitante dispone di questa scheda, deve prima creare il seminario dalla scheda Stanze seminari utilizzando la procedura guidata Seminario. Quindi, può creare un evento e selezionare il seminario creato come evento.

Consultare anche

"Operazioni con il contenuto nella libreria Contenuto" a pagina 162

Creazione di un seminario

Dopo aver ottenuto le autorizzazioni corrette, create i seminari con la procedura guidata per la creazione di seminari.

1. Avvio della procedura guidata Seminario

Create o individuate una cartella nella libreria Seminario che conterrà il seminario (per accedere alla cartella è necessario disporre dell'autorizzazione). Dopo aver stabilito un percorso, fate clic sul pulsante Nuovo seminario per aprire la procedura guidata.

2. Immissione delle informazioni sul seminario

Nella prima pagina della procedura guidata Seminario immettete i dettagli di base sul seminario, ad esempio un nome e un riepilogo, e selezionate il modello da utilizzare. (Il nome del seminario e la lingua sono obbligatori, tutti gli altri campi sono facoltativi.) Potete modificare queste informazioni dopo la creazione del seminario.

3. Selezione dei partecipanti al seminario

Se il seminario è limitato unicamente agli ospiti invitati, il passo successivo consiste nel selezionare i partecipanti al seminario. Nel caso di un seminario limitato agli ospiti registrati e agli utenti accettati, potete scegliere se utenti e gruppi devono ricoprire il ruolo di partecipanti o di relatori nel seminario. Questi utenti potranno eseguire direttamente il login al seminario. Gli utenti non invitati che dispongono dell'URL per la stanza riunioni del seminario possono tentare di eseguire l'accesso come ospiti. In questo caso, l'ospitante può concedere l'ammissione agli ospiti su base individuale.

4. Invio degli inviti

Il passo finale consiste nell'inviare ai partecipanti inviti e-mail contenenti la data, l'ora, la durata e il percorso del seminario. Potete inviare gli inviti nel momento in cui create il seminario, oppure crearli e inviarli in seguito.

Consultare anche

"Operazioni pre-seminario" a pagina 67

Invio di inviti per seminari

Potete inviare gli inviti nel momento in cui create il seminario, oppure crearli e inviarli in seguito.

Dopo che il seminario è iniziato potete contattare gli invitati inviando un'e-mail o un messaggio istantaneo direttamente dal seminario. Per ulteriori informazioni, consultate "Contattare gli invitati da una riunione" in "Invito dei partecipanti e concessione o divieto dell'accesso" a pagina 15.

1 Nella pagina Informazioni sul seminario, selezionate Inviti.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Se il seminario è destinato solo a utenti registrati oppure a utenti registrati e ospiti, selezionate una categoria di invitato nel menu a comparsa A, modificate l'oggetto e il corpo del messaggio nel modo appropriato e allegate un evento del calendario di Outlook al messaggio e-mail, se lo desiderate.
- Se il seminario è destinato a chiunque conosca il relativo URL, fate clic su Invia inviti per e-mail, immettete l'indirizzo e-mail nella casella di testo A e modificate l'oggetto e il testo del messaggio, se necessario.

3 Fate clic su Invia.

Nota: *Il sistema è in grado di generare un rapporto di partecipazione individuale per gli utenti registrati. Gli ospiti accettati sono rappresentati nel numero totale di partecipanti ma per essi non è disponibile nessun rapporto sulla partecipazione individuale.*

Visualizzazione delle informazioni sul seminario

Per visualizzare o modificare un seminario esistente è necessario possedere entrambi i tipi di autorizzazione seguenti:

Autorizzazioni di gestione file Dovete disporre di autorizzazioni Gestisci per il file o la cartella del seminario, perché quando apportate modifiche a un seminario che avete creato modificate di fatto il file o la cartella nella libreria Seminario.

Autorizzazioni di partecipazione È necessario essere l'ospitante del seminario, perché si modificano anche i parametri del seminario stesso.

Visualizzazione del profilo di un seminario

1 Fate clic sulla scheda Stanze seminari nella parte superiore della home page di Acrobat Connect Pro Central.

2 Individuate la cartella che contiene il seminario e selezionatene il nome.

Visualizzazione dell'elenco di partecipanti a un seminario

Se disponete di autorizzazioni Gestisci per un seminario potete vedere l'elenco di tutti i partecipanti invitati per ogni stanza seminario.

Nota: *Se il seminario viene presentato come evento dovete visualizzare le informazioni nella scheda Gestione evento. Per ulteriori informazioni, consultate "Adobe Acrobat Connect Pro Events" a pagina 123.*

1 Fate clic sulla scheda Stanze seminari nella parte superiore della home page di Acrobat Connect Pro Central.

2 Individuate la cartella che contiene il seminario e selezionatene il nome.

3 Fate clic sul collegamento Modifica partecipanti.

Visualizzazione di un elenco di contenuti caricato da un seminario

Se disponete di autorizzazioni Gestisci per una cartella seminario, potete vedere un elenco di tutto il contenuto caricato nel server da una stanza seminario all'interno di quella cartella.

1 Fate clic sulla scheda Stanze seminari nella parte superiore della home page di Acrobat Connect Pro Central.

2 Individuate la cartella che contiene il seminario e selezionatene il nome.

3 Fate clic sul collegamento Contenuto caricato. Viene visualizzato un elenco del contenuto caricato.

4 Per visualizzare le informazioni su un elemento, fate clic sul suo nome.

5 Per cambiare il titolo o il riepilogo di parte del contenuto caricato, fate clic su Modifica, apportate le modifiche nella pagina Modifica e fate clic su Salva.

6 Per tornare all'elenco del contenuto caricato, fate clic su Torna al contenuto caricato.

Visualizzazione dell'elenco delle registrazioni di un seminario

Potete visualizzare un elenco di tutti i seminari registrati.

1 Fate clic sulla scheda Stanze seminari nella parte superiore della home page di Acrobat Connect Pro Central.

2 Individuate la cartella che contiene il seminario e selezionatene il nome.

3 Fate clic sul collegamento Registrazioni.

4 Per visualizzare le informazioni su un elemento, fate clic sul suo nome.

5 Per cambiare il titolo o il riepilogo di una specifica registrazione, fate clic su Modifica, apportate le modifiche nella pagina Modifica e fate clic su Salva.

Visualizzazione di informazioni sulle licenze per la cartella Seminario

Potete visualizzare le informazioni sul numero di licenze acquistate dall'organizzazione. Ciò può essere utile quando pianificate il numero di persone da invitare a un seminario.

1 Fate clic sulla scheda Stanze seminari nella parte superiore della home page di Acrobat Connect Pro Central.

2 Portatevi sulla cartella del seminario.

3 Fate clic su Informazioni sulla licenza.

Nota: *Se create un seminario sotto una cartella delle licenze per il seminario con una data di inizio futura, nessuno potrà entrare nella stanza del seminario.*

Modifica dei seminari

Un amministratore o un utente con autorizzazioni Gestisci per una cartella Seminario può aggiungere partecipanti, rimuoverli e cambiare i ruoli delle autorizzazioni per i partecipanti (ospitante, relatore o partecipante).

Modifica delle informazioni sul seminario

1 Fate clic sulla scheda Stanze seminari nella parte superiore della home page di Acrobat Connect Pro Central.

2 Individuate la cartella che contiene il seminario e selezionatene il nome.

3 Fate clic sul collegamento Modifica informazioni.

4 Modificate le opzioni nel modo desiderato. Per ulteriori informazioni, consultate "Modifica delle informazioni sulla riunione" a pagina 23.

5 Fate clic su Salva.

Aggiunta o rimozione dei partecipanti ai seminari

Potete aggiungere o rimuovere partecipanti al seminario in qualsiasi momento.

1 Fate clic sulla scheda Stanze seminari nella parte superiore della home page di Acrobat Connect Pro Central.

2 Individuate la cartella che contiene il seminario e selezionatene il nome.

3 Fate clic sul collegamento Modifica partecipanti.

4 Per aggiungere partecipanti, effettuate una delle operazioni nell'elenco Utenti e gruppi disponibili: Per rimuovere partecipanti, effettuate una delle operazioni nell'elenco Partecipanti correnti:

- Per selezionare più utenti o gruppi, tenete premuto Ctrl o Maiusc e fate clic.
- Per espandere un gruppo per selezionare singoli membri, fate doppio clic sul nome del gruppo.
- Per cercare un nome nell'elenco, fate clic su Cerca, nella parte inferiore della finestra; immettete il nome per visualizzarlo nell'elenco, quindi selezionatelo.

5 Fate clic sul Aggiungi o Rimuovi, a seconda delle necessità. Se espandete un gruppo per selezionare singoli membri, potete fare doppio clic su Su di un livello nell'elenco per ripristinare l'elenco originale.

6 (Facoltativo) Se avete aggiunto partecipanti, impostate le autorizzazioni. Dal menu Imposta ruolo utente in fondo all'elenco Partecipanti correnti, assegnate un tipo di autorizzazione (partecipante, ospitante o relatore) per ogni utente o gruppo aggiunto.

Modifica del ruolo di un partecipante a un seminario

Ai partecipanti a un seminario potete assegnare i ruoli seguenti: relatore, partecipante o ospitante.

1 Fate clic sulla scheda Stanze seminari nella parte superiore della home page di Acrobat Connect Pro Central.

2 Individuate la cartella che contiene il seminario e selezionatene il nome.

3 Fate clic su Modifica partecipanti.

4 Nell'elenco Partecipanti correnti, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per selezionare più utenti o gruppi, tenete premuto Ctrl o Maiusc e fate clic.

- Per cercare un nome nell'elenco, fate clic su Cerca, nella parte inferiore della finestra; immettete il nome per visualizzarlo nell'elenco, quindi selezionatelo.

5 Per ogni nome, selezionate un nuovo ruolo utente (relatore, partecipante o ospitante) dal menu a comparsa Imposta ruolo utente in fondo all'elenco Partecipanti correnti.

6 Fate clic su un collegamento nella barra di navigazione per eseguire un'altra operazione, oppure fate clic su Informazioni sul seminario per visualizzare i dettagli sul seminario.

Visualizzazione dei dati sui seminari

Il Pannello seminario fornisce una rappresentazione grafica dei dati statistici sui seminari. Fate clic sul collegamento Pannello seminario sotto la barra della scheda, nella parte superiore della finestra del seminario.

I dati, che riflettono tutti i seminari creati, vengono visualizzati in tre grafici a barre; fate clic su uno qualsiasi di essi per visualizzare il rapporto sul seminario desiderato.

Seminari più attivi negli ultimi 30 giorni Determinato dal numero di sessioni.

Seminari con maggiore partecipazione negli ultimi 30 giorni Determinato dal numero di partecipanti.

Registrazioni più visualizzate negli ultimi 30 giorni Determinato dal numero di visualizzazioni, ovvero da quante volte è stato visto un seminario in archivio.

Potete fare clic su qualsiasi singolo seminario in uno qualsiasi dei tre grafici a barre per visualizzare informazioni più dettagliate su di esso.

Rapporti sui seminari

Utilizzate la funzione Rapporti di Acrobat Connect Pro Central per creare rapporti in cui sono riassunte le informazioni sul seminario da diverse prospettive. I rapporti vengono creati dal collegamento Rapporti nella pagina Informazioni sul seminario.

Consultare anche

"Generazione di rapporti in Connect Pro Central" a pagina 216

Partecipazione a un seminario da Acrobat Connect Pro Central

Se dovete partecipare a un seminario, il nome del seminario viene visualizzato nell'elenco Riunioni personali nella scheda Pagina iniziale nella finestra Acrobat Connect Pro Central. Inoltre, se possedete Outlook e avete accettato l'invito al seminario, il seminario viene visualizzato nel calendario di Outlook. (I seminari creati sono elencati nella scheda Stanze seminari.)

Potete stabilire se il seminario al quale intendete partecipare è già in corso controllando la data e l'ora indicate per il seminario. Se la data è trascorsa, il seminario viene visualizzato nell'elenco riunioni sotto le riunioni scadute, ma potete comunque entrare nella stanza per vedere il contenuto.

1 Fate clic su Riunioni personali.

2 Accanto al seminario al quale desiderate partecipare, fate clic su Apri.

Adobe Acrobat Connect Pro Webcast

Adobe Acrobat Connect Pro Webcast è progettato per supportare la comunicazione one-to-many (uno a tanti) e few-to-many (pochi a tanti) con un pubblico di vaste dimensioni e di diversa provenienza. Questi eventi possono essere condotti per programmi di marketing, iniziative di comunicazione interne ed esterne e applicazioni di formazione continua. Ogni evento può essere personalizzato in base alle caratteristiche e ai requisiti di marchio dell'ospitante o dello sponsor dell'evento.

L'interfaccia di Acrobat Connect Pro Webcast consente di accedere all'evento live, compresa la trasmissione audio o video e il contenuto della presentazione. In genere, l'accesso al webcast viene fornito mediante un URL di registrazione. I partecipanti registrati hanno accesso all'evento live e alla ripetizione su richiesta (che rimane associata allo stesso URL dell'evento live). Un tipico webcast può includere le seguenti funzioni a disposizione dei partecipanti:

- Casella per l'invio di domande
- Collegamenti ipertestuali di rimando a un amico
- Opzioni per scaricare contenuto aggiuntivo
- Domande di sondaggi e interviste
- Opzione per partecipare a una conferenza telefonica

La comunicazione audio e video generalmente è unidirezionale in Acrobat Connect Pro Webcast. Gli ospitanti e i moderatori presentano contenuti audio e video al pubblico. L'invio delle domande e le funzioni di sondaggio consentono ai partecipanti di fornire feedback sul contenuto dell'evento. Tali eventi forniscono inoltre funzionalità di reporting agli ospitanti del webcast per indicare il coinvolgimento dei partecipanti e se le eventuali domande inviate durante un evento richiedono follow-up.

L'aspetto di ogni webcast dipende dalla natura dell'evento e dalle esigenze del cliente. Per accedere a un Adobe Acrobat Connect Pro Webcast, i partecipanti devono disporre di Adobe Flash Player 9 o versione successiva, di un browser e di una connessione Internet.

Per ulteriori informazioni, visitate il sito Web www.adobe.com/go/learn_on24_webcast_it.

Capitolo 3: Adobe Acrobat Connect Pro Training

Informazioni su Adobe Acrobat Connect Pro Training

Informazioni su contenuto, corsi e programmi

Nota: *Potete utilizzare l'applicazione Training solo se questa funzione è stata attivata per l'account Acrobat Connect Pro.*

L'applicazione Adobe Acrobat Connect Pro Training consiste in contenuti, corsi, programmi e aule virtuali.

I *contenuti* sono file memorizzati nella libreria Contenuto di Acrobat Connect Pro. I file possono essere in formato PPT, PPTX, FLV, SWF, PDF, GIF, JPG, PNG, MP3, HTML o ZIP. Con il contenuto non vengono memorizzate informazioni sui singoli utenti. Dal contenuto vengono generati i rapporti che sono però aggregati, specifici per i contenuto e basati sull'accesso. Se un contenuto viene creato con Adobe Presenter e la presentazione contiene questionari, non potete impostare il numero di tentativi di cui dispongono gli utenti per superarli. (Per contro, potete impostare il numero di tentativi con i corsi.) Inoltre, non è disponibile alcuna funzionalità di ripresa; se, ad esempio, un utente smette a metà di un contenuto, al successivo riavvio di quel contenuto dovrà partire nuovamente dall'inizio.

Un *corso* contiene qualsiasi elemento della libreria Contenuto. A un corso è associato un determinato numero di utenti iscritti in formazione, con la possibilità di tenere traccia dell'utilizzo del corso da parte di ogni utente. Il corso può essere tenuto e gestito in modo indipendente o nell'ambito di un programma o di un'aula virtuale. Quando usate i corsi potete acquisire valutazioni per oggetti conformi con lo standard AICC e definire il numero massimo di tentativi consentiti affinché un utente possa completare il corso. I corsi contengono anche la funzionalità di ripresa, per cui gli utenti possono vedere metà corso, chiuderlo e riaprirlo più tardi esattamente nel punto in cui l'avevano interrotto.

Per condurre sessioni di formazione potete usare un'*aula virtuale*. Le aule virtuali possono essere aggiunte a un programma, proprio come un corso. Per le aule virtuali sono disponibili tre livelli di accesso: solo gli studenti iscritti, studenti iscritti e ospiti accettati e chiunque disponga dell'URL per l'aula virtuale.

Un *programma* è un gruppo di corsi, riunioni e classi virtuali che guida gli studenti lungo un particolare percorso di apprendimento. È costituito fondamentalmente da corsi ma può includere anche sessioni di formazione dal vivo. Con i programmi potete assegnare prerequisiti, test-out e requisiti per il completamento per applicare uno specifico percorso di apprendimento. Come per i corsi, potete generare rapporti per verificare il progresso degli iscritti man mano che avanzano nel programma, affinché raggiungano gli obiettivi di apprendimento.

I corsi di formazione e i programma hanno tre autorizzazioni di partecipazione: Iscritto, Rifiutato, In attesa di approvazione. Iscritto indica un utente in formazione inserito in un corso o in un programma da un manager formazione; Rifiutato indica un utente al quale viene negato l'accesso a quel corso o programma. In genere, un manager formazione utilizza l'autorizzazione Rifiutato per escludere un utente da un corso di gruppo (ad esempio, se l'ha già frequentato). In attesa di approvazione indica un utente in attesa di approvazione da parte del manager formazione.

Nota: *gli amministratori di Acrobat Connect Pro possono cambiare contenitore, condivisione e altre impostazioni al fine di soddisfare gli standard richiesti. Queste impostazioni influenzano il layout delle aule virtuali e ciò che potete fare al loro interno. Per ulteriori informazioni, consultate* *"Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183.*

Consultare anche

"Creazione di un corso" a pagina 81

"Creazione di un programma" a pagina 89

"Creazione di un'aula virtuale" a pagina 102

"Operazioni con il contenuto nella libreria Contenuto" a pagina 162

Accesso alla libreria Formazione

Tutti i corsi, i programmi e le aule virtuali di Acrobat Connect Pro Training sono contenuti e organizzati in una directory di cartelle chiamata libreria Formazione. Per accedere alla libreria Formazione, fate clic sulla scheda Formazione nella parte superiore della finestra Acrobat Connect Pro Central. Quando vi spostate nella libreria, i nomi delle cartelle appaiono come un percorso di spostamento nella parte superiore della finestra del browser.

Per creare corsi e programmi è necessario essere un manager formazione. Per gestire una cartella della libreria Formazione non è necessario possedere questa qualifica ma è indispensabile disporre di autorizzazioni Gestisci per quella cartella nella libreria Formazione.

Consultare anche

"Operazioni con file e cartelle di librerie" a pagina 159

"Operazioni con il contenuto nella libreria Contenuto" a pagina 162

Informazioni sulle autorizzazioni della libreria Formazione

Quando utilizzate la libreria Formazione, prendete in considerazione gli aspetti seguenti:

Autorizzazioni per gli iscritti Definiscono l'accesso di cui dispongono gli utenti in formazione per un determinato corso o programma. Le tre autorizzazioni per gli iscritti sono Iscritto, Rifiutato, In attesa di approvazione. Chi possiede l'autorizzazione Iscritto può vedere un corso o un programma; chi possiede l'autorizzazione Rifiutato non può accedere né al corso né al programma. Gli individui con un'autorizzazione In attesa di approvazione hanno bisogno dell'approvazione del manager formazione.

Le autorizzazioni per gli iscritti vengono assegnate al momento della creazione di un corso o di un programma. Possono anche essere modificate dopo la creazione del corso o del programma. Per cambiare le autorizzazioni, il manager formazione deve aprire il corso o il programma e modificare l'elenco dei partecipanti per aggiungere o rimuovere iscritti. Il manager formazione deve disporre anche di autorizzazioni Gestisci per la cartella in cui si trova il corso o il programma.

Autorizzazioni di gestione della libreria Formazione Definiscono chi può eseguire le varie attività associate ai file e alle cartelle della libreria Formazione, ad esempio aggiungere ed eliminare file, cercare negli archivi della libreria e così via. La possibilità di creare, eliminare e modificare corsi e programmi in varie cartelle della libreria Formazione dipende dai gruppi ai quali appartiene l'utente e dalle singole autorizzazioni assegnate all'utente per specifici file e cartelle. La libreria Formazione possiede solo due autorizzazioni: Gestisci e Rifiutato.

I membri del gruppo Amministratori possono gestire tutti i file e le cartelle della libreria Formazione. Per impostazione predefinita, i manager formazione dispongono di autorizzazioni Gestisci solo per la propria cartella nella cartella Formazione utenti. Ciò significa che possono aggiungere, eliminare, cambiare o assegnare autorizzazioni solo per le proprie cartelle. Tutte le altre autorizzazioni Gestisci vengono assegnate dall'amministratore in base a ogni singolo o gruppo.

Autorizzazioni della libreria Formazione per i gruppi predefiniti Acrobat Connect Pro riconosce sei gruppi di autorizzazioni predefiniti chiamati *gruppi predefiniti*. Non potete cambiare le autorizzazioni per questi gruppi, ma potete estenderle assegnando utenti singoli o gruppi a più di un gruppo predefinito.

Il modulo Formazione si applica al gruppo Manager formazione. Questo gruppo è associato alla libreria Formazione. Ogni manager formazione dispone di una propria cartella nella cartella Formazione utenti all'interno della libreria Formazione, in cui può creare e gestire i propri corsi e programmi. Ogni manager formazione ha anche una cartella del contenuto. L'amministratore Acrobat Connect Pro può anche assegnare autorizzazioni Gestisci per specifiche cartelle della libreria Formazione a utenti che non sono manager formazione. Tuttavia, solo i manager formazione possono creare nuovi corsi o programmi.

Consultare anche

"Operazioni con file e cartelle di librerie" a pagina 159

"Operazioni con il contenuto nella libreria Contenuto" a pagina 162

"Precedenza di autorizzazioni multiple" a pagina 213

Registrazione di corsi e programmi

In base al tipo e allo scopo di un determinato corso o programma, il manager formazione potrebbe desiderare che gli ospiti si registrino. In questo caso, il manager deve avere la scheda Gestione evento all'interno dell'applicazione Acrobat Connect Pro Central, dato che la registrazione per qualsiasi formazione può essere fatta solo tramite questa scheda. Un manager formazione con questa scheda deve utilizzare la procedura guidata Corso o Programma per crearli dalla scheda Formazione, saltando però i passi relativi alla selezione del partecipante e all'invio degli inviti. Dopodiché, il manager formazione crea un evento aprendo la procedura guidata di creazione dell'evento, selezionando l'opzione Presenta un corso di formazione o un programma di Connect Pro e quindi il corso o il programma da usare come evento.

La procedura guidata Evento consente al manager formazione di selezionare e invitare iscritti, selezionare e personalizzare le domande di registrazione e inviare inviti anche a elenchi con numerosi indirizzi e-mail.

Se la formazione viene presentata come evento, tutti gli iscritti, indipendentemente dal fatto che possiedano un account Acrobat Connect Pro o che l'URL sia pubblico, devono fornire informazioni di registrazione prima della formazione. In questo caso, il manager formazione può esaminare le domande di registrazione prima della formazione e accettare o respingere ogni utente registrato.

Consultare anche

"Panoramica sugli eventi" a pagina 123

Contenuto AICC per i corsi

Quando nei corsi utilizzate contenuto Aviation Industry CBT Committee (AICC), Acrobat Connect Pro applica alcune regole specifiche. Per ulteriori informazioni, consultate "Caricamento del contenuto" a pagina 163.

Visualizzazione dei dati sulla formazione

Il Pannello formazione contiene due grafici a barre, uno per i corsi e uno per i programmi:

Riepilogo corso per gli ultimi 30 giorni Mostra i corsi degli ultimi 30 giorni con il maggior numero di iscritti che li hanno superati; fate clic su una barra qualsiasi per vedere maggiori dettagli.

Riepilogo programma per gli ultimi 30 giorni Mostra i programmi degli ultimi 30 giorni con il maggior numero di iscritti che li hanno completati; fate clic su una barra qualsiasi per vedere maggiori dettagli.

I grafici a barre vengono visualizzati in Acrobat Connect Pro Central. Tuttavia, potete anche esportare il Pannello nella finestra di un browser che ne consente la stampa. Per esportare il Pannello, fate clic su Versione stampabile a sinistra, sopra la visualizzazione.

Consultare anche

"Visualizzazione dei dati sul contenuto" a pagina 168

"Monitoraggio della formazione mediante i rapporti" a pagina 107

Creazione e gestione di gruppi di formazione

Dalla scheda Formazione in Acrobat Connect Pro Central, i manager formazione, gli amministratori e gli amministratori limitati possono creare, cambiare e rimuovere insiemi di utenti chiamati gruppi di formazione. I manager formazione possono modificare qualsiasi gruppo, compresi i gruppi creati da altri manager formazione.

Nota: *i manager formazione non sono in grado di creare nuovi utenti, modificare le informazioni sugli utenti esistenti, eliminare gli utenti, eliminare i gruppi non creati dai manager formazione o assegnare gli utenti ai gruppi del sistema.*

Consultare anche

"Gestione degli iscritti ai programmi" a pagina 100

"Gestione di utenti e gruppi" a pagina 202

Creazione di un nuovo gruppo di formazione

Ai gruppi di formazione non può essere assegnato lo stesso nome dei gruppi di sistema o dei gruppi di amministrazione.

1. Fate clic sulla scheda Formazione in Acrobat Connect Pro Central.
2. Fate clic su Utenti e gruppi.
3. Fate clic su Nuovo gruppo.
4. Immettete un nome per il nuovo gruppo.
5. (Facoltativo) Digitate una descrizione del gruppo.
6. Fate clic su Avanti.
7. Nell'elenco Membri possibili del gruppo, selezionate un utente o un gruppo e fate clic su Aggiungi. Potete anche fare clic su Cerca per cercare un utente o un gruppo non compreso nell'elenco.

Man mano che vengono aggiunti utenti e gruppi, l'elenco Membri correnti del gruppo a destra si aggiorna per riflettere le modifiche.

8. Al termine delle operazioni, fate clic su Fine.

Aggiunta di utenti a un gruppo di formazione esistente

1. Fate clic sulla scheda Formazione in Acrobat Connect Pro Central.
2. Fate clic su Utenti e gruppi.
3. Nell'elenco Utenti e gruppi, selezionate il gruppo che desiderate modificare e fate clic su Informazioni.
4. Fate clic su Visualizza membri gruppo.

5 Nell'elenco Membri possibili del gruppo, selezionate l'utente o il gruppo da includere e fate clic su Aggiungi.

Rimozione di utenti da un gruppo di formazione esistente

1 Fate clic sulla scheda Formazione in Acrobat Connect Pro Central.

2 Fate clic su Utenti e gruppi.

3 Nell'elenco Utenti e gruppi, selezionate il gruppo che desiderate modificare e fate clic su Informazioni.

4 Fate clic su Visualizza membri gruppo.

5 Nell'elenco Membri correnti del gruppo, il membro o i membri da eliminare e fate clic su Rimuovi.

Utilizzo di file CSV per aggiungere utenti in formazione

Se disponete di un file di valori separati da virgola (CSV) potete usarlo per aggiungere utenti. Possono essere eseguiti tre tipi diversi di importazioni.

Prima di eseguire una qualsiasi di queste importazioni dovete creare un file CSV. Potete anche usare o modificare un file CSV esistente. Il file CSV creato deve includere le informazioni corrette:

Per aggiungere gruppi di formazione, usate un file CSV con ciascuna riga contenente il nome e la descrizione, nel modo seguente:

Nome,	**Descrizione**
Gruppo 1,	Formazione risorse umane
Gruppo 2,	Formazione finanza
Gruppo 3,	Formazione vendite
Gruppo 4,	Formazione prodotti
Gruppo 5,	Formazione marketing

Per aggiungere utenti a un gruppo selezionato, usate un file CSV con ciascuna riga contenente il login, nel modo seguente:

Login
rblatt2@mycompany.com
rbloom3@mycompany.com
cbond4@mycompany.com
pdavis5@mycompany.com

Per aggiungere utenti a un gruppo di formazione, usate un file CSV con ciascuna riga contenente il login e il nome, nel modo seguente:

Login,	**Nome gruppo**
mbetts1@mycompany.com,	Gruppo 1
rblatt2@mycompany.com,	Gruppo 1

Login,	**Nome gruppo**
rbloom3@mycompany.com,	Gruppo 1
cbond4@mycompany.com,	Gruppo 1
cbond4@mycompany.com,	Gruppo 2

Notate che nel terzo esempio di cui sopra potete aggiungere lo stesso utente a più gruppi nello stesso file CSV; l'utente cbond4@mycompany.com è stato aggiunto al gruppo 1 e al gruppo 2 usando due voci distinte.

Di seguito sono riportati ulteriori suggerimenti per utilizzare file CSV:

- A causa delle limitazioni del browser, se dovete aggiungere moltissimi utenti Adobe consiglia di creare diversi file CSV più piccoli, invece di un unico grande file CSV.
- I nomi che contengono una virgola devono essere racchiusi tra virgolette. Ad esempio, il nome John Doe, Jr., deve essere visualizzato nel file CSV come "John Doe, Jr.", affinché il file venga importato correttamente.

Aggiunta di utenti in formazione utilizzando un file CSV

1. Fate clic sulla scheda Formazione in Acrobat Connect Pro Central.
2. Fate clic su Utenti e gruppi.
3. Fate clic su Importa.
4. Selezionate una delle opzioni seguenti:

- Fate clic su Crea nuovi gruppi per fare in modo che i gruppi nel file CSV importato (contenente le righe con il nome e la descrizione) diventino un nuovo gruppo di formazione indipendente. Questa opzione consente di creare gruppi di formazione.
- Selezionate Aggiungi utenti esistenti a un gruppo per fare in modo che gli utenti nel file CSV importato (contenente le righe con le informazioni di login) vengano aggiunti al gruppo specificato nel menu a discesa.
- Selezionate Aggiungi utenti esistenti a un gruppo/Aggiungi utenti esistenti a gruppi di formazione esistenti per fare in modo che gli utenti nel file CSV importato (contenente le righe con le informazioni di login e il nome del gruppo) vengano aggiunti al gruppo di formazione specificato come valore di nome in ciascuna riga del file CSV. Selezionate l'opzione Crea nuovi gruppi di formazione dal file CSV per creare nuovi gruppi di formazione per qualsiasi gruppo specificato nel file CSV che non esista come gruppo di formazione Acrobat Connect Pro. Quando i nuovi gruppi di formazione vengono creati, gli utenti vengono aggiunti se il loro login appare nella stessa riga del file CSV come nuovo gruppo. (Se l'opzione Crea nuovi gruppi di formazione dal file CSV non è selezionata, ogni riga del file CSV contenente un nome di gruppo di formazione che non esiste già genererà un errore.)

5. Fate clic su Sfoglia e portarsi sul file CSV desiderato.
6. Fate clic su Carica.

Al termine del caricamento, viene visualizzato un messaggio di conferma che informa se il processo di importazione è riuscito o meno. Vengono fornite anche le informazioni sugli utenti e i gruppi importati. Per le voci che non superano il processo di importazione viene generato un rapporto di errore.

Suggerimenti per la creazione di corsi e programmi di formazione

Di seguito vengono riportati alcuni suggerimenti per la creazione di corsi e programmi di formazione in Acrobat Connect Pro Training:

- Utilizzate Adobe Presenter e Adobe Captivate® per creare i contenuti dei corsi. Presenter è idoneo per la creazione di contenuto di e-learning rapido con Microsoft PowerPoint. Adobe Captivate può essere utilizzato per creare materiali di formazione molto articolato e con simulazioni complesse.
- A livello di corso, impostate il numero massimo di tentativi lato client su uno e il numero massimo di tentativi lato server su un numero qualsiasi. Impostate il numero massimo di tentativi lato server su illimitato se desiderate che gli utenti in formazione dispongano di tutti i tentativi necessari per superare il corso.
- Aggiungete elementi di programma direttamente nei programmi, non nelle cartelle.
- Quando aggiungete contenuto dalla libreria Contenuto direttamente in un programma, il contenuto viene automaticamente convertito in un corso e ne viene attivato il tracciamento. Ad esempio, quando aggiungete un file PDF a un programma, il file diventa un corso e il tracciamento può essere effettuato fino al livello della pagina (potete verificare se gli utenti hanno guardato 7 delle 10 pagine oppure tutte le 10 pagine del file). Inoltre, viene creata automaticamente una cartella per le risorse del corso in cui vengono inseriti tutti i corsi specifici per un programma (vale a dire, il contenuto viene automaticamente convertito in un corso per il programma).
- Comunicate agli utenti in formazione come frequentare corsi e programmi, specie le impostazioni specifiche utilizzate. Ad esempio, informateli sul numero di tentativi di cui dispongono per passare un questionario. Inoltre, se modificate un programma dopo averlo reso disponibile, ad esempio se aggiungete o rimuovete elementi, informate gli utenti in formazione.
- Chiedete agli utenti in formazione di aprire un elemento o un corso in una sola finestra del browser e di chiuderla al termine.
- Quando pianificate di rendere disponibile un programma di grandi dimensioni, eseguite prima un test. Ad esempio, assicuratevi che il sistema Acrobat Connect Pro (rete, server, database e così via.) sia impostato correttamente e disponga di risorse sufficienti per gestire il volume di utenti in formazione pianificato per l'iscrizione al programma.
- Riducete al minimo le modifiche ai corsi e ai programmi dopo averli resi disponibili agli utenti in formazione.

Nota: *gli amministratori di Acrobat Connect Pro possono cambiare contenitore, condivisione e altre impostazioni al fine di soddisfare gli standard richiesti. Queste impostazioni influenzano il layout delle aule virtuali e ciò che potete fare al loro interno. Per ulteriori informazioni, consultate* *"Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183.*

Consultare anche

"Creazione di un corso" a pagina 81

"Creazione di un programma" a pagina 89

"Informazioni sulle modifiche al contenuto del corso" a pagina 84

"Aggiunta ed eliminazione di elementi da un programma" a pagina 92

Creazione di corsi di formazione

Creazione di un corso

Un corso è costituito dal contenuto per un gruppo di utenti iscritti in formazione, con la possibilità di tenere traccia dell'utilizzo del corso da parte di ogni utente. Ad esempio, un corso potrebbe essere una presentazione autonoma offerta nell'ambito di un programma oppure mostrato in una classe virtuale.

Nota: *il materiale dei corsi si applica solo agli account che comprendono l'applicazione Acrobat Connect Pro Training.*

Quando create un corso, il flusso di lavoro comprende le seguenti attività:

1. Creazione di contenuto e sua aggiunta alla libreria Contenuto

Un corso è basato sul contenuto esistente, quindi assicuratevi che nella libreria Contenuto sia memorizzato del contenuto come presentazioni, file PDF o file immagine. I file possono essere in formato PPT, PPTX, FLV, SWF, PDF, GIF, JPG, PNG, MP3, HTML o ZIP. Vedete "Caricamento del contenuto" a pagina 163.

2. Avvio della procedura guidata Corso

Nella home page di Acrobat Connect Pro Central, individuate la barra dei menu Crea nuovo e fate clic su Riunione. In alternativa, fate clic su Formazione > Nuovo corso.

3. Informazioni sul corso

Nella prima pagina della procedura guidata Corso, immettete i dettagli di base sul corso, ad esempio nome e riepilogo. È obbligatorio solo il nome del corso; tutti gli altri campi sono facoltativi. Queste informazioni possono essere modificate dopo la creazione del corso.

Nota: *per impostazione predefinita, l'opzione "Aggiorna informazioni per tutti gli elementi collegati" è selezionata. Dato che state creando un nuovo corso, probabilmente non esiste ancora nessun elemento collegato ad esso; tuttavia è bene lasciare selezionata questa opzione se pensate che in seguito verranno collegati degli elementi.*

4. Selezione del contenuto del corso

In questa parte della procedura guidata Corso potete accedere alla libreria Contenuto, in cui dovete individuare il file del contenuto da utilizzare. Potete selezionare un solo file dalla libreria e a tale file occorre disporre di autorizzazioni di tipo Visualizza o Gestisci. Dopo aver aggiunto il contenuto, potete procedere all'iscrizione degli utenti in formazione oppure salvare il programma e uscire dalla procedura guidata. Il corso potrà essere modificato in un secondo momento per iscrivere utenti in formazione, impostare notifiche per il corso o attivare promemoria e-mail.

5. Iscrizione di utenti in formazione

Solo gli utenti iscritti possono accedere all'URL del corso ed eseguire il login per visualizzarlo. Per iscrivere un elevato numero di utenti, se disponete dell'applicazione Gestione evento, presentate il corso come evento.

Dopo la creazione del corso potrete comunque aggiungere ed eliminare utenti in formazione, secondo le necessità.

6. Impostazione delle notifiche

Una notifica è un messaggio e-mail che informa gli iscritti su come accedere al corso.

Quando formattate la notifica potete utilizzare campi runtime nella riga dell'oggetto e nel corpo del messaggio. Si tratta di variabili di informazioni sui corsi, compilate automaticamente all'invio della notifica e-mail.

Potete cambiare le notifiche sul corso dopo aver creato il corso.

7. Impostazione dei promemoria

I promemoria sono facoltativi. Un promemoria è un messaggio e-mail inviato a tutti gli iscritti al corso o a un gruppo selezionato di iscritti, dopo l'impostazione del corso. Potete utilizzare promemoria ad esempio per ricordare agli utenti che si sono iscritti al corso o per notificare alcuni utenti che lo devono completare.

Consultare anche

"Informazioni sulle modifiche al contenuto del corso" a pagina 84

"Modificare i corsi" a pagina 85

"Creazione di un programma" a pagina 89

"Creazione di aule virtuali" a pagina 101

"Operazioni con il contenuto nella libreria Contenuto" a pagina 162

Visualizzazione delle informazioni sul corso e dell'elenco degli iscritti

Dopo aver creato un corso potete visualizzare informazioni su di esso e l'elenco degli iscritti.

Consultare anche

"Creazione di un corso" a pagina 81

"Modificare i corsi" a pagina 85

Visualizzazione di informazioni sul corso

È possibile visualizzare o modificare le informazioni su un corso dalla pagina Informazioni sul corso, che si apre quando si fa clic sul nome del corso nell'elenco della cartella Formazione. Da questa pagina potete visualizzare o modificare le informazioni per un corso specifico, compreso il riepilogo, il contenuto, gli iscritti e le impostazioni per notifiche e promemoria. Ognuna di queste funzioni è accessibile come collegamento di spostamento.

Ogni corso ha una pagina Informazioni sul corso. Si tratta di un riepilogo che contiene le informazioni visualizzate nella figura seguente.

Pagina iniziale | Contenuto | Formazione | Riunioni | Stanze seminari | Gestione evento | Rapporti | Amministrazione
Formazione condivisa | Formazione utenti | Utenti e gruppi
Formazione condivisa : Corso 1
Informazioni sul corso | Modifica informazioni | Impostazioni catalogo formazione | Selezione contenuto | Gestisci iscritti | Notifi
Informazioni sul corso
Nome corso: Corso 1
ID corso: HR101
Riepilogo: Benvenuto ai neo-assunti.
Data di apertura: 30/01/2008 14:00
Data termine: -
URL corso: http://example.acrobat.com/corso1/
Tentativi max: Illimitato
Valutazione max possibile: 0
Diapositive: Nessuna diapositiva
Durata: -

Nella pagina Informazioni sul corso vengono presentate le informazioni più importanti sui singoli corsi.

Informazioni sul corso Nome del corso, ID, riepilogo, data di apertura, data del termine, URL del corso, numero di diapositive o pagine, durata, numero massimo di tentativi di cui dispone l'iscritto per superare il corso e lingua.

Impostazioni Catalogo formazione Dettagli sulle opzioni per il Catalogo formazione, selezionate al momento della creazione del corso, ad esempio procedure di autoiscrizione e notifiche.

Criteri promemoria Campo che indica se un criterio promemoria è attivato, a chi vengono inviati i promemoria, la data di invio del promemoria successivo e la frequenza con cui vengono inviati i promemoria. Fate clic sulla scheda Formazione nella parte superiore della finestra di Acrobat Connect Pro Central. Individuate la cartella che contiene il corso sul quale desiderate ottenere informazioni. Nell'elenco dei corsi, fate clic sul nome del corso desiderato per selezionarlo.

Visualizzazione dell'elenco degli iscritti a un corso

1 Fate clic sulla scheda Formazione nella parte superiore della finestra di Acrobat Connect Pro Central.

2 Individuate la cartella che contiene il corso.

3 Nell'elenco dei corsi, fate clic sul nome del corso desiderato.

4 Fate clic sul collegamento Gestisci iscritti nella barra di navigazione.

Nella finestra Iscritti correnti, a destra, viene visualizzato l'elenco degli utenti e dei gruppi iscritti.

Informazioni su notifiche e promemoria

Le notifiche vengono messe in coda e inviate come segue:

- Le notifiche impostate su Invia ora vengono inviate quando fate clic su Invia.
- Le notifiche impostate per date future vengono elaborate ogni giorno a mezzanotte. Alla data impostata, in base al numero di notifiche in coda, vengono inviate entro pochi minuti o poche ore dopo la mezzanotte (PST).

Le notifiche risultano inviate da chi crea il corso, utilizzando l'indirizzo e-mail specificato nel relativo account Acrobat Connect Pro. A quell'indirizzo vengono inviate anche tutte le notifiche di consegna non riuscita dell'e-mail.

Tutte le notifiche e-mail vengono inviate individualmente. I destinatari non vedono l'elenco degli altri destinatari nell'intestazione del messaggio.

I promemoria vengono messi in coda e inviati come segue:

- I promemoria da inviare *a partire dalla data corrente* vengono inviati poco dopo la creazione del corso.
- Acrobat Connect Pro invia i promemoria dall'utente che crea il corso, utilizzando l'indirizzo e-mail specificato nell'account Acrobat Connect Pro del creatore del programma. I promemoria e-mail vengono inviati individualmente; ogni destinatario non vede l'elenco degli altri destinatari nell'intestazione del messaggio. (All'indirizzo e-mail del creatore del corso vengono inoltre inviate tutte le notifiche di consegna non riuscita dell'e-mail.)
- I promemoria impostati per date future vengono elaborati ogni giorno a mezzanotte. Alla data impostata, in base al numero di promemoria e-mail in coda, vengono inviati entro pochi minuti o poche ore dopo la mezzanotte (PST).

Consultare anche

"Creazione di un corso" a pagina 81

"Modificare i corsi" a pagina 85

Informazioni sulle modifiche al contenuto del corso

Seguono alcuni punti importanti da tenere presenti quando cambiate il contenuto del corso:

- Quando aggiungete contenuto a un corso, esso viene copiato nel corso. Se modificate il file di contenuto originale, le modifiche non vengono applicate al corso. Per ulteriori informazioni, consultate "Modificare i corsi" a pagina 85.
- Quando aggiungete un corso a un programma, create un collegamento al corso, non effettuate una copia. Se modificate un corso, le modifiche vengono applicate al corso all'interno del programma.
- Cercate di ridurre al minimo le modifiche al contenuto di un corso se il contenuto del corso corrente ha un questionario al quale gli utenti hanno già risposto. Limitando le modifiche riducete il numero di versioni presenti. Inoltre, riducete il numero di rapporti per gli utenti che hanno partecipato alle versioni precedenti.

Consultare anche

"Suggerimenti per la creazione di corsi e programmi di formazione" a pagina 80

"Aggiunta ed eliminazione di elementi da un programma" a pagina 92

Informazioni sulle modalità di revisione

Connect Pro Training contiene due modalità di revisione: lato server e lato client. È importante conoscerle, specie se i corsi contengono questionari.

La *modalità di revisione lato server* è utilizzata solo per i corsi Acrobat Connect Pro Training. Per i corsi , un manager formazione può specificare il numero massimo di tentativi di cui dispone un utente in formazione per completare o superare il corso. Un utente in formazione è bloccato in modalità revisione (sola lettura) nei casi seguenti:

- Ha superato o completato il corso entro il numero di tentativi massimo impostato.
- Ha superato il numero massimo di tentativi consentiti per superare o completare il corso.

Gli utenti in formazione possono vedere se sono bloccati in modalità di revisione in due modi:

- All'apertura di un corso, sulla barra del titolo del browser appare la dicitura "[Modalità revisione]".

- Nella parte superiore dello schermo viene visualizzato questo messaggio: "Tentativi disponibili esauriti. È attiva la modalità di revisione. Non verrà eseguito il tracciamento delle scelte eseguite". (Il più delle volte il messaggio appare quando il corso è nella modalità di revisione all'interno di un'aula virtuale.)

Se gli utenti in formazione sono in modalità revisione e rispondono a un questionario incluso nel corso, la valutazione realizzata e i loro stati non vengono inviati a Acrobat Connect Pro. Ciò impedisce loro di tentare di migliorare la propria valutazione dopo aver già superato il corso.

Importante: *Gli utenti in formazione devono sempre aprire un corso in una sola finestra del browser alla volta e chiuderla al termine. Se aprono lo stesso elemento o lo stesso corso in più finestre contemporaneamente, possono venire erroneamente bloccati in modalità revisione.*

L'impostazione del numero massimo di tentativi lato server per un corso viene applicata a tutti gli elementi Programma collegati al corso. Dato che l'impostazione dei tentativi lato server per il corso è l'unica impostazione applicata, Adobe consiglia di ignorare le impostazioni relative al numero massimo di tentativi a livello di programma.

La *modalità di revisione lato client* viene applicata tramite l'impostazione del numero massimo di tentativi nelle presentazioni create con Adobe Presenter e Adobe Captivate. La modalità di revisione lato client si applica solo ai tentativi compiuti entro una singola sessione del browser. Tuttavia, tale modalità può persistere in più sessioni del browser se l'utente esce dalla presentazione prima del termine; in questo caso i dati sulla ripresa vengono inviati al server.

In Adobe Presenter l'impostazione dei tentativi è definita nelle opzioni superato o non superato di Quiz Manager. Ad esempio, se impostate l'opzione "In caso di non riuscita consenti x tentativi" su 1, gli utenti hanno una sola possibilità di rispondere al questionario. Supponete che un utente inizi a rispondere al questionario e poi esca per vedere una diapositiva che non fa parte del questionario o inizi un secondo questionario nella presentazione. Uscendo dal primo questionario mentre la presentazione è ancora aperta (una singola sessione del browser), l'utente esaurisce l'unico tentativo consentito e non può rientrare nel questionario. Supponete ora che un utente entri in un questionario, risponda a un paio di domande (ma non a un numero sufficiente per superarlo) e chiuda il browser. In questo secondo caso, l'utente è uscito dalla presentazione ma non dal questionario. In questa situazione, i dati della ripresa vengono inviati a Acrobat Connect Pro e, se all'utente è consentito un altro tentativo lato server (definito per il corso), può aprire di nuovo la presentazione e continuare a utilizzare il primo tentativo lato client, sebbene si tratti del secondo tentativo lato server).

Per impedire eventuali discrepanze di stato e valutazione, Adobe consiglia di impostare il numero massimo di tentativi lato client su 1. Sia in Presenter che in Adobe Captivate, l'impostazione predefinita è 1. Un'impostazione 1 sul lato client non significa che l'utente ha una sola possibilità per completare o superare il corso; il numero massimo di tentativi è determinato dall'impostazione a livello di corso.

Modificare i corsi

Un amministratore o un utente con l'autorizzazione per gestire una specifica cartella della libreria Formazione può gestire i corsi.

Consultare anche

"Informazioni sulle modifiche al contenuto del corso" a pagina 84

"Informazioni su notifiche e promemoria" a pagina 83

"Informazioni sulle modalità di revisione" a pagina 84

"Operazioni con il contenuto nella libreria Contenuto" a pagina 162

Modifica delle informazioni sul corso

Potete modificare le informazioni sul corso, compreso il nome del corso, l'ID, il riepilogo, la data di inizio e la data di termine.

1 Fate clic sulla scheda Formazione nella parte superiore della finestra di Acrobat Connect Pro Central.

2 Individuate il corso.

3 Nell'elenco dei corsi, fate clic sul nome del corso desiderato.

4 Fate clic sul collegamento Modifica informazioni nell'elenco di spostamento.

5 Modificate le informazioni sul corso. Potete modificare le informazioni seguenti:

Nome corso (Obbligatorio) Il nome del corso; viene visualizzato nell'elenco dei corsi e nei rapporti.

ID corso Il numero o ID del corso, ad esempio 100, CS100 e così via.

Riepilogo Una descrizione del corso visualizzata nella pagina Informazioni sul corso.

Il corso inizia il Data prima della quale gli utenti non possono accedere al corso. Se posticipate la data di inizio di un corso esistente, nessun utente (nemmeno quelli che hanno già eseguito l'accesso al corso) può accedere al corso fino alla nuova data di inizio. Se alcuni iscritti hanno già eseguito l'accesso al corso, le informazioni relative a tracciamento e questionari per tali utenti vengono conservate nei rapporti.

Il corso termina il La data dopo la quale gli utenti non possono più accedere al corso.

Tentativi max Il numero massimo di tentativi di cui dispone un iscritto per superare il corso; se lasciate vuoto il campo Tentativi max, consentite un numero illimitato di tentativi.

Valutazione max possibile La valutazione massima che può ricevere un utente. Usate questa opzione per il contenuto del corso che non ha ancora una valutazione, come un PDF, oppure che invia solo una valutazione parziale, come il contenuto di Captivate (la valutazione massima dipende dal contenuto utilizzato).

Nota: *per il contenuto che comprende più questionari con valutazione, la valutazione massima per il contenuto totale non viene rilevata automaticamente quando il contenuto viene aggiunto a un corso. Ad esempio, una presentazione contenente due questionari, uno con la valutazione massima possibile pari a 50 e l'altro con una valutazione massima possibile pari a 40, indicherà la valutazione massima possibile dell'ultimo questionario eseguito (40). Per una valutazione totale più accurata, prendete in considerazione l'ipotesi di creare un questionario e distribuire le domande attraverso la presentazione, invece che usare più questionari. Ad esempio, create un questionario con 10 domande. Nella presentazione, mostrate 4 diapositive del contenuto, le domande del questionario 1-5, altre 8 diapositive del contenuto e quindi le domande 6-10.*

6 Per impostazione predefinita, l'opzione "Aggiorna informazioni per tutti gli elementi collegati" è selezionata. Tenetela selezionata se prevedete di collegare degli elementi al corso.

7 Fate clic su Salva.

Se modificate il titolo o il riepilogo del corso, le informazioni in una diapositiva riepilogativa di presentazione non cambiano. Questa diapositiva utilizza le informazioni specificate al momento della pubblicazione originale della presentazione. Per cambiare queste informazioni dovete ripubblicare il contenuto e selezionare di nuovo quello utilizzato dal corso.

Modifica o aggiunta del contenuto del corso

Potete modificare o aggiornare il contenuto di un corso. Se desiderate aggiornare il contenuto, pubblicate prima il file aggiornato nella libreria Contenuto.

1 Fate clic sulla scheda Formazione nella parte superiore della finestra di Acrobat Connect Pro Central.

2 Individuate il corso di cui desiderate modificare il contenuto. Nell'elenco dei corsi, fate clic sul nome del corso desiderato per selezionarlo.

3 Fate clic sul collegamento Selezione contenuto nella barra di navigazione.

4 Individuate la cartella in cui si trova il contenuto che desiderate utilizzare per il corso.

5 Selezionate il pulsante accanto al contenuto che desiderate utilizzare per il corso. Potete selezionare nuovo contenuto o una versione aggiornata del contenuto esistente.

6 Fate clic su Salva.

7 Viene visualizzato un messaggio di avviso. Per aggiornare il contenuto, fate clic su Sì, aggiorna contenuto personale.

Aggiunta o rimozione di iscritti a un corso

Se aggiungete iscritti a un corso dovete inviare loro una notifica. Potete anche impostare degli appositi promemoria.

Se rimuovete iscritti, essi non ricevono nessuna notifica e non possono più accedere al corso.

1 Fate clic sulla scheda Formazione nella parte superiore della finestra di Acrobat Connect Pro Central.

2 individuare il corso.

3 Nell'elenco, fate clic sul nome del corso.

4 Fate clic sul collegamento Gestisci iscritti nella barra di navigazione.

5 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Selezionate uno più iscritti nell'elenco Utenti e gruppi disponibili e fate clic su Aggiungi. (Per selezionare più utenti o gruppi, tenete premuto Ctrl o Maiusc e fate clic. Per espandere un gruppo per selezionare singoli membri, fate doppio clic sul nome del gruppo. Quindi selezionate i singoli utenti.)
- Selezionate un o più iscritti nell'elenco Iscritti correnti e fate clic su Rimuovi.

Modifica delle impostazioni per le notifiche sul corso o promemoria

Le notifiche e i promemoria aiutano a comunicare con gli iscritti a un corso. Potete cambiare le impostazioni delle notifiche in attesa e i promemoria in qualsiasi momento.

1 Fate clic sulla scheda Formazione nella parte superiore della finestra di Acrobat Connect Pro Central.

2 Individuate il corso.

3 Nell'elenco dei corsi, fate clic sul nome del corso desiderato.

4 Fate clic sul collegamento Notifiche nella barra di navigazione.

5 Fate clic su Notifiche in attesa.

6 In Oggetto, fate clic sul nome della notifica o del promemoria che desiderate modificare. (Le notifiche sono visualizzate nell'elenco di oggetti con l'icona delle notifiche e i promemoria appaiono con l'icona dei promemoria .)

7 Fate clic su Modifica nella parte inferiore della pagina.

8 Apportate le modifiche, ad esempio cambiate la temporizzazione o il testo del messaggio. (Se immettete indirizzi e-mail, utilizzate le virgole per separarli.) Per modificare l'oggetto e il messaggio dell'e-mail; per utilizzare un campo di runtime, copiate il nome del campo dall'elenco Campi di runtime e incollatelo nell'oggetto o nel corpo del messaggio. *Non* cambiate il testo del campo di runtime tra parentesi graffe.

9 Fate clic su Invia per applicare le modifiche.

Eliminazione di un corso

Prima di eliminare un corso, tenete presente l'effetto di tale azione:

- Il corso viene rimosso dalla libreria Formazione.
- Gli iscritti non possono più accedere al corso.
- I rapporti per il corso non sono più disponibili. Per impedire l'accesso al corso, mantenendo le informazioni di reporting, impostate la data di chiusura del corso e non eliminatelo.
- Non vengono più inviati promemoria sul corso, né le notifiche di ritardo.
- Il contenuto utilizzato dal corso rimane nella libreria Contenuto.
- Il corso viene rimosso dall'elenco degli elementi di qualsiasi programma in cui è incluso. Ciò influenza i rapporti del programma. Prestate attenzione quando eliminate corsi che sono inclusi in programmi.

1 Fate clic sulla scheda Formazione nella parte superiore della finestra di Acrobat Connect Pro Central.

2 individuare il corso.

3 Selezionate la casella di controllo a sinistra del corso che desiderate eliminare.

4 Fate clic sul pulsante Elimina.

5 Nella pagina di conferma, fate clic su Elimina.

Creazione di programmi per formazione

Informazioni sui programmi

Un programma può comprendere corsi, presentazioni e riunioni. Potete definire i prerequisiti per un programma e progettarlo in modo che gli utenti possano eseguire il test-out di certi suoi elementi.

Man mano che gli utenti completano gli elementi del programma potete seguirne l'andamento e generare rapporti per assicurarvi che il programma raggiunga gli obiettivi di apprendimento.

Le funzioni principali dei programmi consentono di eseguire le operazioni seguenti:

- Organizzare elementi, ad esempio corsi e presentazioni, in gruppi logici che supportano un percorso di apprendimento.
- Definire prerequisiti e test-out per gli elementi, per consentire agli iscritti di evitare determinati elementi del programma se superano il corrispondente elemento di test-out.
- Specificare i requisiti per il completamento, vale a dire gli elementi richiesti per completare correttamente il programma.
- Inviare notifiche e promemoria e-mail agli utenti in merito al programma.
- Generare rapporti che includono le statistiche sul programma.
- Vedere una rappresentazione visiva dei dati del rapporto utilizzando il Pannello formazione.

Consultare anche

"Creazione di un corso" a pagina 81

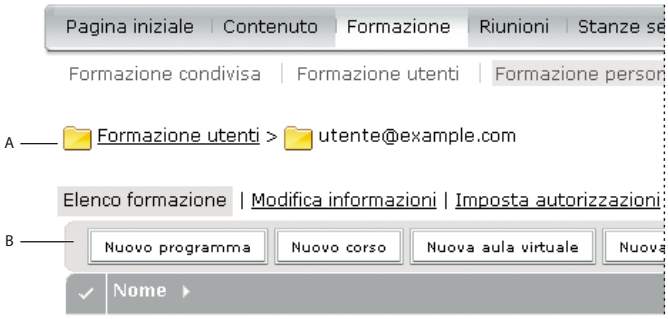
Creazione di un programma

Una procedura guidata illustra i passi principali per creare un programma, ad esempio come immettere informazioni sul programma e selezionare i corsi per tale programma. Dopo aver creato un programma potete completare altre attività, ad esempio aggiungere iscritti e inviare promemoria.

Quando create un programma, il flusso di lavoro comprende le seguenti operazioni:

1. Individuazione del percorso del programma

Potete creare o individuare una cartella nella libreria Formazione che conterrà il programma (per accedere alla cartella è necessario disporre dell'autorizzazione). Dopo aver scelto un percorso, fate clic sul pulsante Nuovo programma per aprire la procedura guidata Nuovo programma e create il programma nel percorso selezionato.



Spostamento nella libreria Formazione
***A.** Stabilire un percorso **B.** Creare un'altra cartella o aggiungere un nuovo programma*

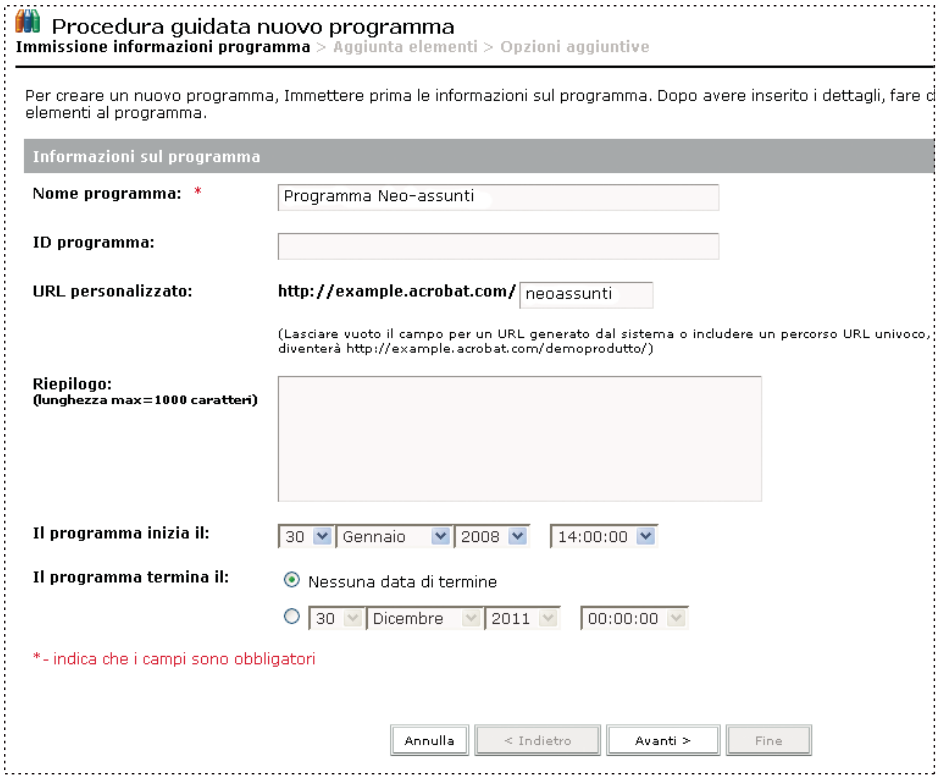
***Nota:** per salvare il programma nella cartella Formazione utenti, potete evitare questa procedura: fate clic sul collegamento Nuovo programma nella pagina iniziale di Acrobat Connect Pro Manager e seguite i passi per immettere le informazioni sul programma.*

2. Immissione delle informazioni sul programma

Nella prima pagina della procedura guidata Nuovo programma si immettono dettagli quali informazioni di riepilogo descrittive e le date di inizio e fine del programma. Il nome del programma è obbligatorio, mentre tutti gli altri campi sono facoltativi. Le informazioni immesse nella procedura guidata vengono visualizzate in seguito nella pagina Informazioni sul programma, come pure nella pagina a cui accedono gli iscritti dal proprio collegamento Formazione personale.

Nella casella URL personalizzato viene visualizzata la prima parte dell'URL su cui gli utenti fanno clic per accedere al programma. Potete lasciare vuota la casella per fare in modo che Acrobat Connect Pro generi un URL del sistema o immettere un URL personalizzato nella casella. Ad esempio, potete immettere una parola che descrive il programma.

***Nota:** le date di inizio e fine selezionate prevalgono su quelle per i singoli elementi nel programma. Ad esempio, se aggiungete una riunione con una data di fine che è trascorsa ma la data di fine del programma deve ancora venire, alla riunione viene assegnata la data di fine del programma.*

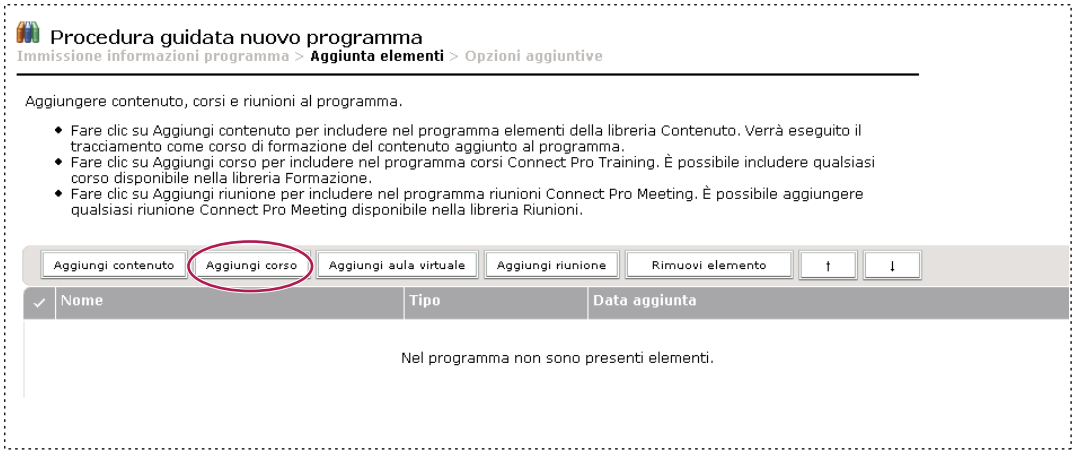


Utilizzate la pagina Informazioni sul programma per aggiungere un nome e dettagli su un programma.

3. Aggiunta di elementi al programma

Dopo aver immesso le informazioni sul programma nella procedura guidata Nuovo programma, viene visualizzata una pagina in cui potete aggiungere elementi al programma. Quando aggiungete un elemento a un programma, aggiungete di fatto un collegamento all'elemento, non copiate l'elemento in un nuovo percorso all'interno di Acrobat Connect Pro.

Potete aggiungere contenuto dalla libreria Contenuto, una riunione dalla libreria Riunione, un'aula virtuale o corsi esistenti a un programma. I contenuti aggiunti a un programma vengono automaticamente convertiti in un corso ed è pertanto possibile tenerne traccia accuratamente. Il nuovo corso viene aggiunto alla cartella delle risorse del programma creata automaticamente. Questa cartella si trova nello stesso percorso del programma e ha lo stesso nome del programma, con la dicitura "Risorse" aggiunta alla fine.


Procedura guidata nuovo programma
Immissione informazioni programma > Aggiunta elementi > Opzioni aggiuntive
Aggiungere contenuto, corsi e riunioni al programma.
Fare clic su Aggiungi contenuto per includere nel programma elementi della libreria Contenuto. Verrà eseguito il tracciamento come corso di formazione del contenuto aggiunto al programma.
Fare clic su Aggiungi corso per includere nel programma corsi Connect Pro Training. È possibile includere qualsiasi corso disponibile nella libreria Formazione.
Fare clic su Aggiungi riunione per includere nel programma riunioni Connect Pro Meeting. È possibile aggiungere qualsiasi riunione Connect Pro Meeting disponibile nella libreria Riunioni.
Aggiungi contenuto
Aggiungi corso
Aggiungi aula virtuale
Aggiungi riunione
Rimuovi elemento
Nome
Tipo
Data aggiunta
Nel programma non sono presenti elementi.

Dopo aver creato un nuovo programma, aggiungete i corsi.

Nota: *se desiderate raggruppare alcuni elementi in cartelle, non aggiungeteli tramite la procedura guidata Nuovo programma. Uscite invece dalla procedura guidata e aprite la pagina con le informazioni sul programma; fate clic su Aggiungi elemento e su Nuova cartella, quindi immettete il nome della cartella; fate clic su Salva, selezionate la nuova cartella (potete anche selezionare la cartella principale o una nuova cartella), fate clic sul pulsante Aggiungi elemento e aggiungete gli elementi alla cartella. I nuovi elementi vengono sempre creati nel livello principale e potete ridisporre gli elementi facendo clic sul pulsante Sposta. Le cartelle possono essere nidificate in altre cartelle.*

4. Modifica dell'ordine o eventuale rimozione di elementi

Dopo aver aggiunto contenuti e corsi potete cambiare l'ordine degli elementi per modificare il percorso di apprendimento. Inoltre esiste la possibilità di rimuovere qualsiasi elemento.

Nota: *sebbene sia possibile spostare gli elementi all'interno di una cartella, non è possibile spostarli dentro o fuori dalle cartelle.*

5. Selezione delle opzioni aggiuntive

La fase finale della creazione di un programma consiste nel selezionare eventuali opzioni desiderate nelle pagina Opzioni aggiuntive, come ad esempio aggiungere iscritti, impostare prerequisiti e inviare la notifica.

Consultare anche

"Creazione di un corso" a pagina 81

"Modifica di prerequisiti, test-out e requisiti di completamento" a pagina 98

"Creazione di aule virtuali" a pagina 101

"Operazioni con il contenuto nella libreria Contenuto" a pagina 162

Visualizzazione delle informazioni sul programma e lo stato

Dopo aver creato un programma potete visualizzarne e modificarne i dettagli nella pagina Informazioni sul programma.

Consultare anche

"Creazione di un programma" a pagina 89

"Informazioni su notifiche e promemoria" a pagina 83

Visualizzazione delle informazioni sul programma

1 Fate clic sulla scheda Formazione nella parte superiore della finestra di Acrobat Connect Pro Central.

2 Individuate la cartella che contiene il programma.

3 Selezionate il nome del programma nell'elenco dei corsi.

Visualizzazione delle informazioni sullo stato del programma

La visualizzazione dello stato del programma offre un altro modo di visualizzare un rapporto di riepilogo.

1 Se non siete nella pagina Informazioni sul programma relativa al programma da visualizzare, fate clic sulla scheda Formazione e individuate il programma desiderato. Selezionate il nome del programma per aprire la pagina Informazioni sul programma.

2 Nell'area Stato programma, fate clic sul pulsante Visualizza.

La scheda Rapporti si apre in una pagina Riepilogo. Oltre alle stesse informazioni che vengono visualizzate nell'area delle informazioni della pagina Informazioni sul programma, la pagina Riepilogo include le informazioni seguenti:

Utenti iscritti Il numero di utenti iscritti nel programma.

Completato da Il numero di utenti che hanno eseguito l'accesso al programma e che hanno completato con successo tutti gli elementi richiesti. Tale numero comprende tutti gli utenti che sono stati iscritti in questo programma, a prescindere dal fatto che siano iscritti correntemente.

Utenti in corso Il numero di utenti che hanno eseguito l'accesso al programma ma che non hanno ancora completato tutti gli elementi richiesti. Tale numero comprende tutti gli utenti che sono stati iscritti in questo programma, a prescindere dal fatto che siano iscritti correntemente.

Nota: *due tipi di utenti non sono inclusi nei numeri sullo stato del programma: coloro che sono iscritti al programma ma non hanno ancora eseguito l'accesso; e coloro che sono stati iscritti al programma in passato ma sono stati in seguito eliminati da Acrobat Connect Pro.*

Aggiunta ed eliminazione di elementi da un programma

Potete aggiungere ed eliminare contenuti e corsi da un programma dopo averlo creato. Ad esempio, a un programma potete aggiungere qualsiasi corso presente nella libreria Formazione.

Di seguito sono riportati alcuni suggerimenti:

- Cercate di ridurre al minimo l'aggiunta o l'eliminazione di corsi e contenuti dopo che un programma è stato messo a disposizione degli utenti in formazione.
- Comunicate con gli utenti in formazione iscritti al programma. Informateli dell'aggiunta o eliminazione di contenuti e corsi e chiedete loro di eseguire il login al programma per aggiornare il proprio stato.
- Esiste una distinzione tra l'inclusione di un corso esistente in un programma e la creazione di un nuovo corso per un programma. Quando aggiungete un corso esistente a un programma, il corso non viene aggiunto alla cartella Risorse del singolo programma. Alla cartella vengono invece aggiunti automaticamente solo gli elementi creati per la prima volta come corso. Tuttavia potete spostare o copiare elementi nella cartella Risorse.

- Quando un corso viene aggiunto a un programma, di fatto viene aggiunto un collegamento al corso nella libreria Contenuto. In questo modo la frequentazione del corso viene riconosciuta anche se gli utenti in formazione frequentano il corso in questione al di fuori del programma. Affinché la partecipazione al corso venga riconosciuta, l'utente in formazione deve aver eseguito il login al programma almeno una volta. Adobe consiglia agli utenti in formazione di avviare gli elementi sempre dall'interno del programma.
- Se eliminate un elemento obbligatorio da un programma, lo stato degli utenti in formazione che hanno completato tutti gli altri elementi obbligatori diventa Completato.
- Dopo che un programma è stato modificato (ad esempio, sono stati aggiunti o eliminati elementi obbligatori), chiedete agli utenti in formazione di effettuare nuovamente il login al programma in modo che il loro stato e le loro valutazioni vengano aggiornati.
- Può accadere che un utente in formazione segua un corso e che tale corso venga in seguito aggiunto a un programma a cui l'utente è iscritto. Affinché all'utente in formazione venga riconosciuta l'avvenuta partecipazione al corso, è necessario che esegua il login al programma. Il suo stato all'interno del programma viene aggiornato automaticamente.

Consultare anche

"Informazioni sulle modifiche al contenuto del corso" a pagina 84

"Operazioni con il contenuto nella libreria Contenuto" a pagina 162

Aggiunta di cartelle ed elementi a un programma

Dopo aver creato un programma potete aggiungervi cartelle o elementi in qualsiasi momento.

Nota: *l'aggiunta o la rimozione di elementi da un programma può influenzare le trascrizioni dell'utente in formazione. Si consiglia di non apportare modifiche ai programmi dopo aver iscritto utenti. Se aggiungete o rimuovete elementi, informate gli utenti in formazione sulle modifiche al programma e chiedete loro di eseguire il login al programma per aggiornare il proprio stato.*

Consultare anche

"Creazione di un programma" a pagina 89

"Informazioni sulle modifiche al contenuto del corso" a pagina 84

"Modifica del campo dello stato dell'utente in un rapporto del programma" a pagina 111

Aggiunta di una cartella a un programma

Dopo aver creato un programma potete raggruppare gli elementi in cartelle per organizzarli. Ad esempio, potete raggruppare una serie di elementi in una cartella Argomenti per principianti e un'altra serie in una cartella Argomenti intermedi. Le nuove cartelle vengono sempre aggiunte a livello di cartella principale. Le cartelle possono essere nidificate in altre cartelle.

Nota: *è preferibile aggiungere elementi a una cartella del programma anziché spostare in una cartella gli elementi già presenti nel programma.*

1. Se non siete nella pagina Informazioni formazione relativa al programma per il programma da modificare, fate clic sulla scheda Formazione e individuate il programma. Selezionate il nome del programma per aprire la pagina Informazioni sul programma.
2. Fate clic su Aggiungi elemento.
3. Fate clic su Nuova cartella.

4 Nella pagina Nuova cartella, immettete un nome per la cartella nella casella Nome cartella e fate clic su Salva.

5 Nell'elenco del programma potete selezionare la cartella appena creata e aggiungervi degli elementi.

Aggiunta di contenuti a un programma

Dopo aver creato un programma potete aggiungervi altri contenuti secondo le necessità. I contenuti aggiunti a un programma vengono automaticamente convertiti in un corso ed è pertanto possibile tenerne traccia accuratamente. Il nuovo corso viene aggiunto alla cartella delle risorse del programma creata automaticamente. Tutti i contenuti supplementari aggiunti al programma vengono inoltre automaticamente convertiti e inseriti nella cartella delle risorse. Questa cartella si trova nello stesso percorso del programma e ha lo stesso nome del programma, con l'aggiunta di "Risorse" alla fine. Se a un programma aggiungete corsi che sono già stati creati, questi corsi non vengono inseriti nella cartella delle risorse.

1 Se non siete nella pagina Informazioni formazione relativa al programma per il programma da modificare, fate clic sulla scheda Formazione e individuate il programma. Selezionate il nome del programma per aprire la pagina Informazioni sul programma.

2 Fate clic su Aggiungi elemento.

3 Fate clic su Aggiungi contenuto.

4 Se necessario, individuate la cartella in cui è presente il contenuto.

5 Selezionate la casella di controllo del contenuto da aggiungere al programma e fate clic su Aggiungi.

6 Fate nuovamente clic su Aggiungi.

Aggiunta di un corso, un'aula virtuale o una riunione a un programma

Tutti i corsi disponibili nella libreria Formazione possono essere inclusi in un programma.

1 Se non siete nella pagina Informazioni sul programma relativa al programma da modificare, fate clic sulla scheda Formazione e individuate il programma desiderato. Selezionate il nome del programma per aprire la pagina Informazioni sul programma.

2 Fate clic su Aggiungi elemento.

3 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic su Aggiungi corso.

Nota: *inviti, iscrizioni e promemoria creati per un corso non vengono trasferiti quando aggiungete un corso a un programma. Le opzioni di notifica per un programma si applicano a tutti i corsi all'interno del programma; non potete specificare notifiche singole per i corsi all'interno di un programma. Se un corso esiste al di fuori di un programma, tuttavia, le impostazioni per l'invito, l'iscrizione e i promemoria sono tutte valide per il corso.*

- Fate clic su Aggiungi aula virtuale.
- Fate clic su Aggiungi riunione.

Nota: *per inviare un evento del calendario di Outlook, in modo che gli utenti possano aggiungere la riunione al proprio calendario Outlook, selezionate l'opzione iCal al momento di inviare promemoria sulla riunione (non quando aggiungete la riunione al programma).*

4 Se necessario, passate alla cartella che contiene il corso, l'aula o la riunione.

5 Selezionate la casella di controllo per il corso, l'aula o la riunione da aggiungere al programma e fate clic su Aggiungi.

Aggiunta di contenuto esterno a un programma

Un programma non è limitato agli elementi di Acrobat Connect Pro. Potete includere formazione esterna. Ad esempio, potete aggiungere una lezione obbligatoria. Trattandosi di un evento in diretta potete creare un evento esterno per rappresentare la lezione. Utilizzando la funzione di esclusione dello stato potete quindi contrassegnare con "Completato" gli iscritti che partecipano.

Nota: *quando lo stato dell'utente cambia per la formazione esterna, aggiornate manualmente il suo stato di completamento.*

1. Se non siete nella pagina Informazioni formazione relativa al programma per il programma da modificare, fate clic sulla scheda Formazione e individuate il programma. Selezionate il nome del programma per aprire la pagina Informazioni sul programma.
2. Fate clic su Aggiungi elemento.
3. Fate clic su Nuova formazione esterna.
4. In Titolo, immettete il nome della formazione esterna.
5. (Facoltativo) In ID, immettete testo identificativo o numeri.
6. Se l'elemento di formazione esterno sta visualizzando un sito web, nella casella URL immettete un URL completo, compresa l'indicazione http. Ad esempio, http://www.adobe.com.
7. Nella casella Valutazione max possibile, immettere i punti massimi da assegnare per il completamento della formazione esterna.

Nota: *se prevedete di usare contenuto esterno come corso all'interno di un programma, potrebbe essere importante impostare la valutazione massima. Definite una valutazione massima in questo percorso quando il contenuto non ha una valutazione oppure quando invia una valutazione parziale. Ad esempio, il contenuto di Captivate invia solo la valutazione ottenuta, ad esempio 8, non la valutazione ottenuta e la valutazione massima possibile, ad esempio 8/10. Quando il contenuto utilizzato per creare un corso include una valutazione completa, come 8/10, viene applicata la valutazione massima possibile definita all'interno del contenuto e qualsiasi valutazione qui impostata viene ignorata.*

8. (Facoltativo) Nella casella Riepilogo, inserite una descrizione della formazione esterna.
9. Fate clic su Salva.

Nella pagina Informazioni sul programma, la formazione esterna viene visualizzata nell'elenco degli elementi.

Modifica dei programmi

Potete modificare le informazioni in un programma, ad esempio rimuovere elementi o cambiarne l'ordine. Potete inoltre eliminare qualsiasi programma intero.

Nota: *l'aggiunta o la rimozione di elementi da un programma può influenzare le trascrizioni dell'utente in formazione. Si consiglia di non apportare modifiche ai programmi dopo aver iscritto utenti. Se aggiungete o rimuovete elementi, informate gli utenti in formazione sulle modifiche al programma e chiedete loro di eseguire il login al programma per aggiornare il proprio stato.*

Consultare anche

"Aggiunta ed eliminazione di elementi da un programma" a pagina 92

"Suggerimenti per la creazione di corsi e programmi di formazione" a pagina 80

"Operazioni con il contenuto nella libreria Contenuto" a pagina 162

Modifica delle informazioni sul programma

1 Se non siete nella pagina Informazioni formazione relativa al programma per il programma da modificare, fate clic sulla scheda Formazione e individuate il programma. Selezionate il nome del programma per aprire la pagina Informazioni sul programma.

2 Nell'area Informazioni sul programma, fate clic su Modifica per modificare le informazioni seguenti:

Nome Titolo del programma.

ID Numero di identificazione del programma. Potete assegnare qualsiasi codice, ad esempio un numero di catalogo.

Riepilogo Descrizione del programma.

Il programma inizia il Data di inizio del programma. Gli utenti non possono accedere al programma prima di questa data.

Nota: *le date di inizio e fine selezionate prevalgono su quelle per i singoli elementi nel programma. Ad esempio, se aggiungete una riunione con una data di fine che è trascorsa ma la data di fine del programma deve ancora venire, la riunione prende la data di fine del programma.*

Il programma termina il Data in cui il programma termina; selezionare dal menu a comparsa o selezionare Nessuna data di termine.

3 Al termine delle modifiche delle informazioni sul programma, fate clic su Salva.

Modifica delle informazioni sul contenuto esterno

Per modificare informazioni sul contenuto esterno dovete già averlo aggiunto al programma.

1 Se non siete nella pagina Informazioni formazione relativa al programma per il programma da modificare, fate clic sulla scheda Formazione e individuate il programma. Selezionate il nome del programma per aprire la pagina Informazioni sul programma.

2 Nell'elenco di elementi, fate clic sul nome dell'elemento di formazione esterno.

3 Nell'area Informazioni su formazione esterna, fate clic su Modifica.

4 Nell'area Informazioni elemento, modificate il nome, l'ID, l'URL, la valutazione massima possibile o le informazioni di riepilogo e fate clic su Salva.

Modifica dell'ordine degli elementi in un programma

1 Se non siete nella pagina Informazioni formazione relativa al programma per il programma da modificare, fate clic sulla scheda Formazione e individuate il programma. Selezionate il nome del programma per aprire la pagina Informazioni sul programma.

2 Selezionate la casella di controllo accanto all'elemento da rimuovere, quindi fate clic sulla freccia su o giù per spostare l'elemento nell'elenco.

Rimozione di elementi da un programma

Se non desiderate più includere un elemento in un programma, potete rimuoverlo senza influenzare l'elemento originale presente nella rispettiva libreria.

1 Se non siete nella pagina Informazioni formazione relativa al programma per il programma da modificare, fate clic sulla scheda Formazione e individuate il programma. Selezionate il nome del programma per aprire la pagina Informazioni sul programma.

2 Nell'elenco degli elementi, selezionate la casella di controllo accanto agli elementi che desiderate rimuovere, quindi fate clic su Rimuovi elemento.

3 Verificate che gli elementi selezionati siano effettivamente da rimuovere e fate clic su Rimuovi.

Invio di notifiche o promemoria agli iscritti a un programma

Potete utilizzare la funzione notifiche per inviare un messaggio e-mail agli iscritti. Un messaggio tipico informa gli iscritti che il programma è disponibile, fornisce dettagli sul programma e include un collegamento ad esso. Il messaggio può essere inviato a tutti gli iscritti o ad alcuni di essi, ad esempio a coloro che non hanno completato il programma.

La funzione promemoria, simile alla funzione notifica, consente di inviare messaggi e-mail agli iscritti. La differenza principale tra notifiche e promemoria, tuttavia, è data dal fatto che la pagina Promemoria consente di inviare i messaggi agli intervalli specificati. Il messaggio può essere inviato a tutti gli iscritti o solo ad alcuni di essi.

Nota: *per gli utenti che devono aderire agli standard di conformità, i promemoria possono essere impostati annualmente. Per ulteriori informazioni, consultate* *"Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183.*

1. Se non siete già nella pagina Informazioni sul programma per il programma, portatevi nella scheda Formazione in Acrobat Connect Pro Central e quindi sul programma. Fate clic sul nome del programma per aprire la pagina Informazioni sul programma.
2. Fate clic su Notifiche.
3. Fate clic su Nuova notifica o Nuovo promemoria. (Le notifiche sono visualizzate nell'elenco di oggetti con l'icona delle notifiche e i promemoria appaiono con l'icona dei promemoria .)
4. Selezionate un'opzione di temporizzazione. Per i promemoria potete impostare un'opzione di ricorrenza per inviare automaticamente più promemoria.
5. Selezionate un'opzione per il destinatario. Se immettete indirizzi e-mail, utilizzate le virgole per separarli.
6. (Facoltativo) Modificate l'oggetto dell'e-mail e il testo del messaggio. Per apportare le modifiche usando i campi di runtime, copiate il nome del campo dall'elenco Campi di runtime e incollatelo nell'oggetto o nel corpo del messaggio. *Non* cambiate il testo del campo di runtime tra parentesi graffe.
7. Fate clic su Invia o su Salva.

Annullamento di notifiche e promemoria

1. Se non siete già nella pagina Informazioni sul programma per il programma, portatevi nella scheda Formazione in Acrobat Connect Pro Central e quindi sul programma. Fate clic sul nome del programma per aprire la pagina Informazioni sul programma.
2. Fate clic su Notifiche.
3. Fate clic su Notifiche in attesa.
4. In Oggetto, selezionate la casella di controllo accanto al nome della notifica o del promemoria che desiderate annullare. (Le notifiche sono visualizzate nell'elenco di oggetti con l'icona delle notifiche e i promemoria appaiono con l'icona dei promemoria .)
5. Fate clic su Annulla notifiche.
6. Nella pagina di conferma, fate clic su Annulla notifiche.

Eliminazione di un programma

Prima di eliminare un programma, tenete presente gli effetti prodotti da tale azione:

- Il programma viene rimosso dalla libreria Formazione.
- Gli iscritti non possono più accedere al programma.
- I rapporti per il programma non sono più disponibili. Per impedire l'accesso al programma, mantenendo le informazioni di reporting, impostate la data di chiusura del programma e non eliminatelo.

- I promemoria sul programma non vengono inviati, come pure le notifiche di ritardo sul programma.
- L'eliminazione di un programma è un'azione permanente. Una volta eliminato, un programma non può essere ripristinato.

L'eliminazione di un programma dalla libreria Formazione non influenza gli elementi della libreria che costituiscono il programma.

1 Fate clic sulla scheda Formazione in Acrobat Connect Pro Central e individuate il programma.

2 Selezionate la casella di controllo accanto al programma, quindi fate clic su Elimina.

3 Dopo aver verificato che la selezione sia effettivamente da eliminare, fate clic su Elimina.

Modifica di prerequisiti, test-out e requisiti di completamento

Dopo aver creato un programma, potete apportare modifiche, ad esempio assegnare prerequisiti, test-out e modificare i requisiti di completamento. Adobe consiglia di utilizzare i test-out o i prerequisiti, ma non entrambi, per creare percorsi di apprendimento. Anche se potete utilizzare entrambi, testare tutti i possibili flussi di lavoro che gli utenti in formazione potrebbero incontrare può essere un processo complicato e lungo.

Consultare anche

"Modifica dei programmi" a pagina 95

Assegnazione di prerequisiti a un elemento

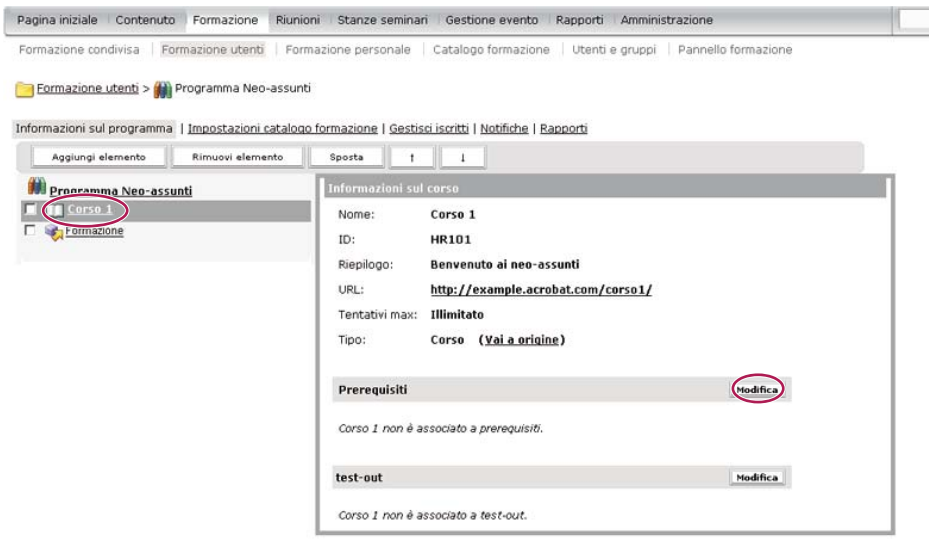
L'assegnazione di prerequisiti applica l'accesso degli utenti in formazione agli elementi in una sequenza specifica. Una cartella non può essere impostata come prerequisito. Non impostate come obbligatori elementi di formazione esterni perché Acrobat Connect Pro non è in grado di tracciarli automaticamente.

Nota: *evitate di creare prerequisiti ridondanti; oltre a confondere gli utenti in formazione possono causare problemi di prestazioni in Acrobat Connect Pro Server.*

1 Se non siete nella pagina Informazioni formazione relativa al programma per il programma da modificare, fate clic sulla scheda Formazione e individuate il programma. Selezionate il nome del programma per aprire la pagina Informazioni sul programma.

2 Nell'elenco degli elementi del programma, fate clic sul nome dell'elemento o sulla cartella che richiede un prerequisito. Questa procedura fa riferimento a tale elemento come all'*elemento selezionato*.

3 Nell'area Prerequisiti, fate clic su Modifica.



Nell'area Prerequisiti di Informazioni sul corso, fate clic su Modifica per creare uno specifico percorso di apprendimento.

4 Nell'area Selezione prerequisiti sono elencati gli elementi presenti nel programma. Usate il menu a comparsa Opzioni accanto a un elemento per specificare il tipo di prerequisito:

Suggerito Indica che il prerequisito è facoltativo. Gli utenti ricevono un messaggio in cui viene richiesto loro di affrontare il prerequisito prima dell'elemento selezionato.

Obbligatorio Indica che il prerequisito deve essere completato con successo, non semplicemente completato, prima di affrontare l'elemento selezionato. Non assegnate lo stato Obbligatorio a contenuto esterno. Acrobat Connect Pro non è in grado di verificare il completamento del contenuto esterno, ad esempio l'URL di un sito Web.

Nascosto Indica che l'elemento selezionato viene visualizzato nella pagina di iscrizione solo dopo che l'utente ha completato il prerequisito.

5 Al termine della selezione dei prerequisiti, fate clic su Salva.

Assegnazione di test-out per un elemento

Potete progettare il programma affinché agli iscritti non venga richiesto di affrontare un elemento nel caso in cui superino un elemento test-out correlato. Le cartelle non possono essere configurate come elementi test-out, né collegate come elementi selezionati. Utilizzate sempre un corso o una riunione specifici, non una cartella, come test-out o un elemento selezionato per qualsiasi altro oggetto di apprendimento.

Di seguito sono riportati alcuni suggerimenti per la creazione di test-out:

- Scegliete attentamente tra le opzioni Facoltativo, Bloccato e Nascosto. Gli utenti in formazione potrebbero avere un percorso e un'esperienza di apprendimento molto diversi, a seconda dell'opzione selezionata per un test-out.
- Non potete assegnare un test-out per il primo elemento in un programma.

- Non utilizzate test-out concatenati. Un esempio di test-out concatenato è l'impostazione dell'elemento 1 come test-out per l'elemento 2 e l'impostazione dell'elemento 2 come test-out per l'elemento 3.

1 Se non siete nella pagina Informazioni formazione relativa al programma per il programma da modificare, fate clic sulla scheda Formazione e individuate il programma. Selezionate il nome del programma per aprire la pagina Informazioni sul programma.

2 Nell'elenco degli elementi, fate clic sul nome di quello che richiede un elemento test-out. Questa procedura fa riferimento a tale elemento come all'*elemento selezionato*.

3 Nell'area Test-out, fate clic su Modifica.

4 Nell'area Selezione test-out sono elencati gli elementi presenti nel programma. Utilizzate il menu a comparsa accanto a un elemento per specificarlo come test-out per l'elemento selezionato, applicando i criteri seguenti:

Bloccato Indica che se un iscritto supera l'elemento test-out, l'elemento selezionato non è disponibile per l'iscritto. Se l'iscritto non supera l'elemento test-out, l'elemento selezionato diventa disponibile.

Facoltativo Indica che se un iscritto supera l'elemento test-out, l'elemento selezionato non è più obbligatorio per il completamento del programma.

Nascosto Indica che se un iscritto supera l'elemento test-out, l'elemento selezionato gli viene nascosto. Se l'iscritto non supera l'elemento test-out, quest'ultimo è visibile e disponibile per l'iscritto.

5 Dopo aver specificato gli elementi test-out, fate clic su Salva.

Modifica dei requisiti di completamento

Potete specificare un elemento come *obbligatorio*; in questo caso un iscritto deve completarlo con successo per poter completare il programma. Per impostazione predefinita, tutti gli elementi sono obbligatori, tuttavia potete impostarli come facoltativi o obbligatori su base individuale senza che queste impostazioni influenzino altri elementi.

1 Se non siete nella pagina Informazioni formazione relativa al programma per il programma da modificare, fate clic sulla scheda Formazione e individuate il programma. Selezionate il nome del programma per aprire la pagina Informazioni sul programma.

2 Nell'area Requisiti per il completamento, fate clic su Modifica.

3 Per ogni elemento che desiderate specificare come obbligatorio, selezionate Obbligatorio dal menu a comparsa.

4 Al termine della specifica degli elementi obbligatori, fate clic su Salva.

Gestione degli iscritti ai programmi

Acrobat Connect Pro Central consente di visualizzare e aggiungere iscritti a un programma, nonché impostare per essi autorizzazioni di accesso.

Consultare anche

"Informazioni su notifiche e promemoria" a pagina 83

"Modifica dei programmi" a pagina 95

Visualizzazione e aggiunta di iscritti a un programma

1 Se non siete già nella pagina Informazioni sul programma per il programma, portatevi nella scheda Formazione in Acrobat Connect Pro Central e quindi sul programma. Fate clic sul nome del programma per aprire la pagina Informazioni sul programma.

2 Fate clic su Gestisci iscritti.

3 Per aggiungere iscritti, selezionate il nome o il gruppo nell'elenco Utenti e gruppi disponibili.

- Tenete premuto Ctrl o Maiusc e fate clic per selezionare più utenti o gruppi.
- Per espandere un gruppo per selezionare singoli membri, fate doppio clic sul nome del gruppo. Quindi selezionate i singoli utenti.
- Per cercare un nome nell'elenco, fate clic su Cerca, nella parte inferiore della finestra; immettete il nome per visualizzarlo nell'elenco, quindi selezionatelo. Fate clic su Cancella per tornare all'elenco originale.

4 Dopo aver selezionato gli iscritti, fate clic su Aggiungi.

Nota: *dopo aver aggiunto gli iscritti dovete inviare loro la notifica che il programma è disponibile.*

Impostazione delle autorizzazioni per gli iscritti al programma

Dopo aver aggiunto gli iscritti a un programma, potete determinare le autorizzazioni per gli utenti e i gruppi iscritti.

1 Se non siete già nella pagina Informazioni sul programma per il programma, portatevi nella scheda Formazione in Acrobat Connect Pro Central e quindi sul programma. Fate clic sul nome del programma per aprire la pagina Informazioni sul programma.

2 Fate clic su Gestisci iscritti.

3 Selezionate l'iscritto o il gruppo di iscritti nella colonna Iscritti correnti e fate clic su Autorizzazioni.

4 Selezionate una delle autorizzazioni seguenti:

- Rifiutato impedisce all'iscritto di accedere al programma.
- Iscritto consente all'utente iscritto di accedere al programma.
- In attesa di approvazione consente all'iscritto di accedere al programma dopo che sono stati approvati.

Rimozione di iscritti da un programma

Potete rimuovere in qualsiasi momento da un programma uno o più iscritti.

1 Se non siete già nella pagina Informazioni sul programma per il programma, portatevi nella scheda Formazione in Acrobat Connect Pro Central e quindi sul programma. Fate clic sul nome del programma per aprire la pagina Informazioni sul programma.

2 Fate clic su Gestisci iscritti.

3 Selezionate l'iscritto o il gruppo di iscritti nella colonna Iscritti correnti e fate clic su Rimuovi.

Creazione di aule virtuali

Informazioni sulle aule virtuali

Gli utenti con le funzioni Riunione e Formazione installate possono creare aule virtuali. Per poter creare un'aula virtuale, gli utenti devono essere un ospitante di riunione o un manager formazione.

Usate le aule virtuali per condurre sessioni di formazione. Le aule virtuali possono essere aggiunte a un programma, proprio come una riunione. A differenza di una riunione, alle aule virtuali potete aggiungere un corso Relatore che influenzi i requisiti di completamento. (Le trascrizioni del corso non vengono generate per gli studenti che entrano in un'aula virtuale come ospite.)

Nota: *i requisiti di completamento non sono più configurabili dall'utente; il completamento è basato sulla partecipazione. Un utente è indicato come "completo" se ha partecipato a tutti i corsi, mentre viene indicato come "incompleto" se è stato assente.*

Come per le riunioni, per le aule virtuali sono disponibili tre livelli di accesso: solo gli studenti iscritti, studenti iscritti e ospiti accettati e chiunque disponga dell'URL per l'aula virtuale.

Nota: *gli amministratori di Acrobat Connect Pro possono cambiare contenitore, condivisione e altre impostazioni al fine di soddisfare gli standard richiesti. Queste impostazioni influenzano il layout delle aule virtuali e ciò che potete fare al loro interno. Per ulteriori informazioni, consultate "Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183.*

Consultare anche

"Informazioni su contenuto, corsi e programmi" a pagina 74

"Creazione di un programma" a pagina 89

Creazione di un'aula virtuale

Quando create un'aula virtuale, il flusso di lavoro comprende le seguenti attività:

1. Avvio della procedura guidata Aula virtuale

Nella home page di Acrobat Connect Pro Central, individuate la barra dei menu Crea nuovo e fate clic su Aula virtuale.

2. Informazioni su un'aula virtuale

Nella prima pagina della procedura guidata Aula virtuale immettete i dettagli di base sull'aula virtuale, ad esempio un nome e un riepilogo. Il nome dell'aula virtuale e la lingua sono obbligatori, tutti gli altri campi sono facoltativi. Queste informazioni possono essere modificate dopo la creazione dell'aula virtuale.

Nota: *per impostazione predefinita, l'opzione "Aggiorna informazioni per tutti gli elementi collegati" è selezionata. Dato che state creando una nuova aula virtuale, probabilmente non esiste ancora nessun elemento collegato ad essa; tuttavia è bene lasciare selezionata questo elemento se pensate che in seguito verranno collegati degli elementi.*

3. Iscrizione di utenti in formazione

Solo gli utenti iscritti possono accedere all'URL dell'aula virtuale ed eseguire il login per visualizzarla. Per iscrivere un elevato numero di utenti, se disponete dell'applicazione Gestione evento, presentate l'aula virtuale come evento.

Dopo la creazione dell'aula virtuale sarà comunque possibile aggiungere ed eliminare utenti in formazione, secondo le necessità.

4. Impostazione delle notifiche

Una notifica di aula virtuale è un messaggio e-mail che informa gli iscritti su come accedere all'aula virtuale.

Quando formattate la notifica potete utilizzare campi runtime nella riga dell'oggetto e nel corpo del messaggio. Si tratta di variabili di informazioni sulle aule virtuali, compilate automaticamente all'invio della notifica e-mail.

Potete cambiare le notifiche sull'aula virtuale dopo aver creato l'aula virtuale.

5. Impostazione dei promemoria

I promemoria sono facoltativi. Un promemoria di aula virtuale è un messaggio e-mail inviato a tutti gli iscritti all'aula virtuale o a un gruppo selezionato di iscritti, dopo l'impostazione dell'aula virtuale. Potete utilizzare promemoria ad esempio per ricordare agli utenti che si sono iscritti all'aula virtuale o per notificare a persone specifiche che devono entrare al suo interno.

Consultare anche

"Creazione di un corso" a pagina 81

"Creazione di un programma" a pagina 89

Visualizzazione delle informazioni su un'aula virtuale

Potete visualizzare le informazioni relative a un'aula virtuale nella pagina Informazioni aula virtuale. Questa pagina viene visualizzata solo quando fate clic sul nome dell'aula virtuale nell'elenco di cartelle Formazione. Da questa pagina potete visualizzare o modificare le informazioni relative a un'aula virtuale specifica, come un nome, un riepilogo, l'URL, i dettagli di accesso e le informazioni telefoniche.

1 Fate clic sulla scheda Formazione nella parte superiore della finestra di Acrobat Connect Pro Central.

2 Individuate la cartella che contiene l'aula virtuale.

3 Selezionate il nome dell'aula virtuale.

Modelli per aule virtuali

Se avete installato le funzione Riunione e Formazione, una cartella di modelli di aule virtuali viene automaticamente installata all'interno della cartella della libreria Formazione condivisa.

Per informazioni dettagliate sui modelli, consultate "Creazione e utilizzo di modelli di stanze riunioni" a pagina 11.

Applicazione di un modello a una nuova aula virtuale

❖ Quando create una nuova aula virtuale, scegliete un modello dal menu Seleziona modello nella pagina Informazioni aula virtuale. Per impostazione predefinita è selezionato il modello Aula virtuale predefinita.

Conversione di un'aula virtuale in un modello

Se siete un manager formazione e un ospitante di riunione potete creare un modello di aula virtuale. Spostate l'aula virtuale su una delle due cartelle di modelli: Modelli condivisi (nella cartella Formazione condivisa) se desiderate che gli altri siano in grado di accedere al modello; Modelli personali (nella cartella delle riunioni degli utenti) se siete gli unici utenti a utilizzare il modello.

Nota: *per aggiungere un'aula virtuale alla cartella Modelli condivisi, dovete disporre delle autorizzazioni Manager per tale cartella. Per impostazione predefinita, un utente ha il controllo completo sulle aule virtuali e i modelli presenti nella propria cartella di formazione.*

1 Dalla scheda Formazione di Acrobat Connect Pro Central, portatevi sulla cartella contenente l'aula virtuale da convertire.

2 Nell'elenco Nome, fate clic sulla casella di controllo accanto all'aula virtuale.

3 Fate clic su Sposta nella barra di navigazione.

Il nome dell'aula virtuale è visualizzato nella colonna sinistra.

4 Spostatevi su una cartella e selezionatela. Se desiderate condividere il modello con altri, portatevi su Formazione condivisa > Modelli condivisi.

5 Fate clic su Sposta.

Adesso l'aula virtuale si trova nella cartella di modelli selezionata. Il modello viene aggiunto all'elenco nella cartella appropriata, Modelli condivisi o Modelli personali.

Quando create una nuova aula virtuale con la procedura guidata Nuova aula virtuale, potete scegliere il nuovo modello dal menu a comparsa Selezione modello. Potete personalizzare questa aula come qualsiasi altra aula, in base alle vostre esigenze. Non potete applicare un nuovo modello a un'aula virtuale già creata. dovete invece creare una nuova aula virtuale utilizzando il nuovo modello.

Modifica delle aule virtuali

Per gestire e aggiornare le aule virtuali che avete creato potete eseguire tutta una serie di attività.

Consultare anche

"Creazione di aule virtuali" a pagina 101

"Visualizzazione di rapporti sull'aula virtuale" a pagina 106

"Associazione di un profilo audio a una riunione" a pagina 10

Modifica delle informazioni su aula virtuale e telefonia

1 Dalla scheda Formazione di Acrobat Connect Pro Central, passate all'aula virtuale da modificare.

2 Nella colonna Nome, fate clic su un'aula virtuale.

3 Nella barra di navigazione, fate clic su Modifica informazioni.

4 Modificate le informazioni dell'aula virtuale e le impostazioni dell'audioconferenza, a seconda delle necessità.

5 Fate clic su Salva.

Modifica dei corsi di un'aula virtuale

1 Dalla scheda Formazione di Acrobat Connect Pro Central, passate all'aula virtuale da modificare.

2 Nella colonna Nome, fate clic su un'aula virtuale.

3 Fate clic su Gestisci corsi.

4 Aggiungete o eliminate i corsi, a seconda delle necessità.

5 Fate clic su Salva.

Modifica degli iscritti di un'aula virtuale

1 Dalla scheda Formazione di Acrobat Connect Pro Central, passate all'aula virtuale da modificare.

2 Nella colonna Nome, fate clic su un'aula virtuale.

3 Fate clic su Gestisci iscritti.

4 Aggiungete o eliminate i singoli iscritti e i gruppi di iscritti, a seconda delle necessità.

Modifica di notifiche e promemoria di aule virtuali

Potete usare la funzione di notifica per inviare un messaggio e-mail in cui vengono forniti i dettagli agli iscritti delle aule virtuali, compreso un collegamento all'aula. Il messaggio può essere inviato a tutti gli iscritti o solo ad alcuni di essi.

La funzione promemoria in Acrobat Connect Pro Central, simile alla funzione notifica, consente di inviare messaggi e-mail agli iscritti. La differenza principale tra notifiche e promemoria, tuttavia, è data dal fatto che la pagina Promemoria consente di inviare i messaggi agli intervalli specificati. Il messaggio può essere inviato a tutti gli iscritti o solo ad alcuni di essi.

Nota: *gli amministratori di Acrobat Connect Pro possono cambiare contenitore, condivisione e altre impostazioni al fine di soddisfare gli standard richiesti. Queste impostazioni influenzano il layout delle aule virtuali e ciò che potete fare al loro interno. Per ulteriori informazioni, consultate "Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183.*

1 Dalla scheda Formazione di Acrobat Connect Pro Central, passate all'aula virtuale da modificare.

2 Nella colonna Nome, fate clic su un'aula virtuale.

3 Fate clic su Notifiche.

4 Fate clic su una notifica o un promemoria nell'elenco. (Le notifiche sono visualizzate nell'elenco di oggetti con l'icona delle notifiche e i promemoria appaiono con l'icona dei promemoria .)

5 Fate clic su Modifica.

6 Modifica la notifica o il promemoria, a seconda delle necessità. Per esempio:

- Modificate l'opzione di temporizzazione. Per i promemoria, potete impostare un'opzione di ricorrenza per inviare automaticamente più promemoria.
- Modificate i destinatari. Se immettete indirizzi e-mail, utilizzate le virgole per separarli.
- Modificate l'oggetto dell'e-mail e il testo del messaggio. Per apportare le modifiche usando i campi di runtime, copiate il nome del campo dall'elenco Campi di runtime e incollatelo nell'oggetto o nel corpo del messaggio. *Non* cambiate il testo del campo di runtime tra parentesi graffe.

7 Fate clic su Invia.

Modifica del contenuto di un'aula virtuale

1 Dalla scheda Formazione di Acrobat Connect Pro Central, passate all'aula virtuale da modificare.

2 Nella colonna Nome, fate clic su un'aula virtuale.

3 Fate clic su Contenuto caricato.

4 Aggiungete, eliminate e spostate il contenuto a seconda delle necessità.

Visualizzazione e modifica delle registrazioni di aule virtuali

Potete controllare chi può visualizzare una registrazione di aula virtuale impostando la registrazione come pubblica o privata. Per ulteriori informazioni, consultate "Riproduzione di una riunione registrata" a pagina 63

1 Dalla scheda Formazione di Acrobat Connect Pro Central, passate all'aula virtuale da modificare.

2 Nella colonna Nome, fate clic su un'aula virtuale.

3 Fate clic su Registrazioni.

4 Visualizzate e modificate le informazioni a seconda delle necessità.

Visualizzazione di rapporti sull'aula virtuale

La funzione Rapporti di Acrobat Connect Pro Central consente di creare rapporti che mostrano una determinata classe virtuale da prospettive diverse.

1 Se non vi trovate già nella pagina Informazioni aula virtuale per l'aula, portatevi nella scheda Formazione in Acrobat Connect Pro Central e quindi sull'aula. Fate clic sul nome dell'aula per aprire la pagina Informazioni aula virtuale.

2 Fate clic sul collegamento Rapporti nella parte superiore della finestra Acrobat Connect Pro Central.

3 Il rapporto Riepilogo predefinito mostra le informazioni sull'aula virtuale e le informazioni aggregate sull'utente, come un'unica istanza in cui un determinato utente è entrato e uscito dall'aula (Sessioni uniche); l'ultima volta che un invitato è entrato nell'aula (Sessione più recente); numero di persone invitate; numero di coloro che hanno partecipato e il più alto numero di persone entrate nell'aula in un determinato momento (Numero massimo di utenti).

4 Selezionate un altro tipo di rapporto per ottenere informazioni diverse:

- Il rapporto Per partecipanti elenca il nome e l'indirizzo e-mail di ciascun partecipante all'aula virtuale, come pure l'ora in cui sono entrati nell'aula e l'ora in cui sono usciti.
- Il rapporto Per corso elenca tutti i corsi incorporati nell'aula virtuale. Fate clic sui vari corsi incorporati per visualizzare un elenco degli utenti che hanno seguito il corso. Se i corsi sono stati aggiornati nel tempo e se esistono più versioni che sono state visualizzate dagli utenti, i rapporti mostrano quale versione è stata visualizzata da ciascun utente.
- Il rapporto Per sessioni elenca l'ora iniziale e finale di ciascuna sessione, il numero di sessione e il numero di partecipanti. Facendo clic sul numero di sessione viene visualizzato l'elenco di partecipanti per la sessione, compreso il nome del partecipante e le ore di entrata e uscita di ciascun partecipante.
- Il rapporto Per domande elenca ciascun sondaggio per numero di sessione, numero e domanda. Potete analizzare fino a due viste diverse facendo clic sul collegamento appropriato sotto la colonna Rapporto: "Visualizza distribuzione risposte" visualizza un grafico a torta in cui ciascuna risposta è indicata con un colore diverso. "Visualizza risposte utente" fornisce una chiave di risposta che elenca ciascuna risposta per il sondaggio e il corrispondente numero di risposta; questi numeri vengono mappati sul grafico a torta. Questa opzione mostra un elenco di tutti i partecipanti che hanno risposto al sondaggio e il numero della risposta che hanno selezionato (se la domanda del sondaggio consentiva più risposte, anche queste vengono visualizzate per l'utente).

Consultare anche

"Visualizzazione e gestione di rapporti del programma" a pagina 109

Impostazione delle opzioni di autoiscrizione

Le opzioni di autoiscrizione vengono impostate utilizzando il Catalogo formazione. Se desiderate usare la funzione di autoiscrizione dovete aggiungere corsi, programmi e aule virtuali al catalogo. Per ulteriori informazioni, consultate "Gestione del Catalogo formazione" a pagina 114.

Nota: *gli amministratori di Acrobat Connect Pro possono cambiare le impostazioni relative all'autoiscrizione e al Catalogo formazione al fine di soddisfare gli standard governativi. Per ulteriori informazioni, consultate "Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183.*

1 Se non vi trovate già nella pagina delle informazioni relativa al corso, al programma o all'aula virtuale, portatevi nella scheda Formazione in Acrobat Connect Pro Central e cercate l'elemento. Fate clic sul nome del corso, del programma o dell'aula virtuale per aprire la pagina delle informazioni.

2 Fate clic su Impostazioni catalogo formazione.

3 Selezionate Elenca nel catalogo formazione per autoformazione utente. Questo consente agli utenti registrati di aggiungere se stessi all'elenco di autorizzazioni per il corso, il programma o l'aula virtuale nel Catalogo formazione.

4 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Selezionate L'iscrizione richiede l'approvazione del manager del corso richiedere che gli utenti ricevano l'approvazione prima che sia loro consentito di accedere al corso, al programma o all'aula virtuale nel Catalogo formazione. Selezionate Notifica ai manager del corso le richieste di approvazione per e-mail per ricevere un messaggio e-mail ogni volta che un utente desidera autoiscriversi. (Se non selezionate questa opzione, dovrete controllare il Catalogo formazione per verificare la presenza di utenti che hanno lo stato In sospeso.)
- Selezionate l'Iscrizione è aperta per consentire a tutti gli utenti di accedere al corso, al programma o all'aula virtuale.

5 Selezionate Visualizza in catalogo formazione.

6 Scegliete un percorso di salvataggio nel Catalogo formazione e fate clic su OK. (Tenete presente che per utilizzare la funzione di autoiscrizione il contenuto deve trovarsi nel Catalogo formazione.)

7 Fate clic su Salva.

Monitoraggio della formazione mediante i rapporti

Acrobat Connect Pro Central offre un'ampia gamma di opzioni per la creazione di rapporti. Per le caratteristiche di formazione di Acrobat Connect Pro Central, potete generare vari rapporti per corsi, programmi e aule virtuali.

Consultare anche

"Generazione di rapporti in Connect Pro Central" a pagina 216

Utilizzo di filtri rapporto

Come per altre applicazioni in Acrobat Connect Pro Central, potete definire più dettagliatamente le informazioni da visualizzare in un particolare rapporto importando filtri rapporto. Tenete presente che i filtri impostati si applicano a *tutti i rapporti* creati, sia per i programmi che per altre applicazioni Acrobat Connect Pro. Per ulteriori informazioni, consultate "Impostazione dei filtri per rapporti" in "Visualizzazione dei rapporti sulle singole parti di contenuto" a pagina 169.

Visualizzazione di rapporti sul corso

La funzione Rapporti di Acrobat Connect Pro Central consente di creare rapporti che mostrano un determinato corso da prospettive diverse. I rapporti sui corsi consentono inoltre di tracciare le prestazioni di specifici utenti in formazione. Quando gli utenti in formazione accedono a un corso, da un URL diretto del corso o dall'URL del corso all'interno di un programma, vengono creati rapporti sul corso. Per utilizzare questa funzione, accedete alla pagina Informazioni sul corso, quindi fate clic sul collegamento Rapporti. Vengono visualizzati altri collegamenti che consentono di definire i tipi di informazioni dei rapporti disponibili per il corso.

I rapporti su contenuto e corso sono separati, perché un corso è associato a una specifica versione del contenuto. Per contro, i rapporti su corso e programma sono condivisi, poiché un programma è solo un collegamento a un corso.

Nota: *quando eseguite l'aggiornamento da Acrobat Connect Pro 6 ad Acrobat Connect Pro 7, i materiali di formazione esistenti vengono migrati, ma i dati supportati nelle funzione di reporting avanzato di Acrobat Connect Pro 7 saranno vuoti per i materiali di Acrobat Connect Pro.*

1 Fate clic sulla scheda Formazione nella parte superiore della finestra di Acrobat Connect Pro Central.

2 Individuate un corso.

3 Nell'elenco dei corsi, fate clic sul nome del corso desiderato.

4 Fate clic sul collegamento Rapporti.

5 Per generare un rapporto, fate clic su uno dei collegamenti seguenti:

- Riepilogo mostra le informazioni sul corso (nome, ID, data di inizio, data di termine e URL) e lo stato del corso (utenti iscritti, utenti che hanno completato il corso, utenti che lo hanno superato e utenti che non lo hanno superato).
- Per diapositive/pagina mostra un grafico a barre in cui sono elencate tutte le diapositive del corso e quante volte sono state viste. Una tabella riporta l'ora in cui è stata vista ogni diapositiva.
- Per utenti mostra gli utenti che hanno eseguito l'accesso al corso, il loro stato (In corso, Completato, Superato, Non superato), la valutazione, la data frequenza (il tentativo più recente dell'utente), l'ora frequenza (l'ora del tentativo più recente), quante volte l'utente ha frequentato il corso, la versione del corso e il numero del certificato, se pertinente. Fate clic sul nome di un utente per visualizzare un grafico a barre e una tabella in cui sono riportate tutte le domande e se la risposta data è corretta o errata, oltre alla valutazione relativa. Potete anche fare clic sul collegamento Visualizza risposte per ogni domanda, per visualizzare la distribuzione delle risposte.
- Per domande mostra una tabella in cui sono riportati i numeri delle domande, le domande, il numero di risposte corrette, il numero di risposte errate, la percentuale di risposte corrette alla domanda e la valutazione sulla domanda.
- Per risposte mostra una tabella in cui è riportata la valutazione massima possibile, la valutazione media, la valutazione positiva e quella negativa per il questionario. Per ogni domanda, la tabella mostra inoltre il numero della domanda, la domanda stessa e la distribuzione della risposta, vale a dire in che modo e se è stato risposto alla domanda. Fate clic sul collegamento Visualizza risposte per visualizzare un grafico a torta con una tabella che contiene la chiave di risposta e la distribuzione della risposta. Nella chiave di risposta sono elencate tutte le risposte possibili per la domanda e il numero o la lettera della risposta corrispondente; nella distribuzione delle risposte sono elencate tutte le risposte selezionate per la domanda, la risposta corretta è contrassegnata e viene riportato il numero di utenti che hanno selezionato ogni risposta, oltre alla percentuale che ogni numero di utenti rappresenta rispetto al totale. Infine il grafico indica il numero complessivo di utenti, per numero e percentuale di utenti. (Il pulsante Nascondi distribuzione risposte/Mostra distribuzione risposte consente di nascondere e visualizzare di nuovo la distribuzione delle risposte per ogni domanda.)

Consultare anche

"Visualizzazione e gestione di rapporti del programma" a pagina 109

"Informazioni sui rapporti Connect Pro Central" a pagina 216

Scaricamento e stampa dei rapporti sui corsi

Fatta eccezione per il rapporto Riepilogo potete esportare tutti i rapporti del corso in un file CSV facendo clic su Scarica dati rapporto sotto i collegamenti dei tipi di rapporto.

Potete anche esportare il rapporto Per diapositive/pagine o Per domande in una finestra del browser facendo clic su Versione stampabile a sinistra, sopra la visualizzazione.

1 Fate clic sulla scheda Formazione nella parte superiore della finestra di Acrobat Connect Pro Central.

2 Individuate il corso.

3 Nell'elenco dei corsi, fate clic sul nome del corso desiderato.

4 Fate clic sul collegamento Rapporti.

5 Selezionate un tipo di rapporto: Per diapositive, Per utenti, Per domande o Per risposte.

6 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic su Scarica dati rapporto.
- Fate clic su Versione stampabile.

Consultare anche

"Visualizzazione di rapporti sul corso" a pagina 107

Visualizzazione e gestione di rapporti del programma

Potete visualizzare rapporti che forniscono riepiloghi, informazioni statistiche e informazioni sullo stato di un programma. Potete visualizzare i dati per il programma complessivo, per singoli utenti e per elemento. I rapporti su corso e programma sono condivisi, poiché un programma è solo un collegamento a un corso. Per contro, i rapporti su contenuto e corso sono separati, perché un corso è associato a una specifica versione del contenuto. I rapporti sul programma non visualizzano la versione specifica di un programma completato da un utente in formazione.

Nota: *quando eseguite l'aggiornamento da Acrobat Connect 6 ad Acrobat Connect 7, i materiali di formazione esistenti vengono migrati, ma i dati supportati nelle funzione di reporting avanzato di Acrobat Connect Pro 7 saranno vuoti per i materiali di Acrobat Connect Pro.*

I rapporti sul programma mostrano lo stato di un utente in formazione in molteplici modi:

- In una presentazione senza questionari, lo stato Completato viene raggiunto quando è stato visualizzato il 100% delle diapositive di una presentazione.
- In una presentazione con uno o più questionari, lo stato In corso viene riportato se non avete risposto a tutte le domande con un valore in punti (ponderate con valori maggiori di zero) in tutti i questionari. Se avete risposto a tutte le domande con un valore in punti, Acrobat Connect Pro riporta Superato o Non superato a seconda che la valutazione dell'utente in formazione equivalga/superi o sia inferiore alla valutazione di superamento.

Nota: *se un corso nel programma è stato reso disponibile agli utenti prima che venisse aggiunto al programma, tutti i dati che erano presenti per quel singolo corso appaiono nel rapporto sul programma. Se non desiderate che i dati precedenti appaiano nel rapporto sul programma, potete ricreare qualsiasi corso esistente prima della creazione del programma.*

Consultare anche

"Esportazione di rapporti sul programma" a pagina 113

"Modifica del campo dello stato dell'utente in un rapporto del programma" a pagina 111

Visualizzazione del rapporto sullo stato del programma

Un rapporto Stato offre informazioni generali su un programma, compreso il numero di iscritti e di utenti che hanno completato il programma stesso.

Potete filtrare il rapporto in base alle date di inizio o di fine, ai gruppi o agli utenti e alle persone gestite direttamente o indirettamente

1 Se non siete già nella pagina Informazioni sul programma per il programma, portatevi nella scheda Formazione in Acrobat Connect Pro Central e quindi sul programma. Fate clic sul nome del programma per aprire la pagina Informazioni sul programma.

2 Fate clic sul collegamento Rapporti.

Acrobat Connect Pro Central viene aperto, per impostazione predefinita, sulla pagina del rapporto Riepilogo. Oltre alle informazioni presenti nell'area Informazioni sul programma della pagina Informazioni sul programma (ad esempio Nome programma, ID programma, URL e date di apertura e di termine), il rapporto contiene le informazioni seguenti:

Utenti iscritti Il numero di utenti iscritti nel programma.

Completato da Il numero di utenti che hanno eseguito l'accesso al programma e che hanno completato con successo tutti gli elementi richiesti. Tale numero comprende tutti gli utenti che sono stati iscritti in questo programma, a prescindere dal fatto che siano iscritti correntemente.

Utenti in corso Il numero di utenti che hanno eseguito l'accesso al programma e che non avevano soddisfatto con successo i requisiti di completamento. Tale numero comprende tutti gli utenti che sono stati iscritti in questo programma, a prescindere dal fatto che siano iscritti correntemente.

Consultare anche

"Esportazione di rapporti sul programma" a pagina 113

"Modifica del campo dello stato dell'utente in un rapporto del programma" a pagina 111

Visualizzazione di un rapporto sul programma in base agli utenti

Potete visualizzare i dati generali del rapporto sugli iscritti al programma, ad esempio la data in cui l'utente ha completato il programma.

Potete filtrare il rapporto in base alle date di inizio o di fine, ai gruppi o agli utenti e alle persone gestite direttamente o indirettamente.

1. Se non siete già nella pagina Informazioni sul programma per il programma, portatevi nella scheda Formazione in Acrobat Connect Pro Central e quindi sul programma. Fate clic sul nome del programma per aprire la pagina Informazioni sul programma.
2. Fate clic sul collegamento Rapporti nella parte superiore della finestra Acrobat Connect Pro Central.
3. Fate clic su Per utenti per visualizzare le seguenti informazioni per ogni iscritto:

Nome Nome dell'iscritto. Fate clic su un singolo nome per ottenere dettagli sull'iscritto quali lo stato, la valutazione cumulativa e il numero di tentativi compiuti per completare gli elementi del programma.

Stato A che punto si trova l'utente relativamente al completamento dell'elemento.

Data frequenza Data e ora in cui l'iscritto ha affrontato l'elemento.

N. certificato Numero generato dal sistema che dimostra che l'utente ha completato il programma e gli fornisce un ID univoco.

4. Per cambiare il numero di utenti che compare nell'elenco, selezionate un altro numero nel menu a comparsa Visualizza.

Consultare anche

"Esportazione di rapporti sul programma" a pagina 113

Modifica del campo dello stato dell'utente in un rapporto del programma

Quando visualizzate un rapporto sul programma in base agli utenti, l'opzione Ignora consente di cambiare lo stato di un utente. Ad esempio, potreste cambiare lo stato di un utente da "In corso" a "Completato". Potete cambiare lo stato per corsi indipendenti e per corsi all'interno dei programmi. Non potete tuttavia ignorare lo stato di un utente per un intero programma.

In genere è consigliabile utilizzare l'opzione Ignora quando si verifica una situazione che potrebbe essere sfuggita al controllo degli utenti. Ad esempio, un errore nel contenuto della formazione che ha determinato il mancato superamento del corso da parte di un utente. In genere è consigliabile utilizzare l'opzione Ignora quando si desidera impostare manualmente uno stato per sessioni di formazione esterne quali workshop dal vivo, partecipazione a un viaggio sul posto o visita di un sito web.

Il campo Stato si aggiorna ogni volta che lo stato dell'utente cambia per elementi di cui Acrobat Connect Pro Central tiene traccia. Se lo stato dell'utente cambia per una formazione esterna, potete modificarlo manualmente.

1 Se non siete già nella pagina Informazioni sul programma per il programma, portatevi nella scheda Formazione in Acrobat Connect Pro Central e quindi sul programma. Fate clic sul nome del programma per aprire la pagina Informazioni sul programma.

2 Fate clic sul collegamento Rapporti nella parte superiore della finestra Acrobat Connect Pro Central.

3 Fate clic su Per utenti.

4 Nella colonna Nome, fate clic sul nome dell'iscritto di cui desiderate modificare lo stato.

Viene visualizzato un elenco di elementi assegnati all'iscritto. La colonna dello stato indica lo stato di ogni elemento.

5 Per cambiare lo stato di un elemento, fate clic su Ignora e usate il menu a comparsa Stato per selezionare una delle seguenti opzioni:

Superato L'utente ha superato l'elemento.

Non superato L'utente non ha superato l'elemento.

Completato L'utente ha completato con successo l'elemento.

In corso L'utente ha fatto clic almeno una volta sull'elemento.

6 Immettete la valutazione dell'utente nella casella Valutazione. Per elementi ai quali non è associata una valutazione di superamento o di mancato superamento, è possibile immettere `0`.

7 (Facoltativo) Per cambiare Valutazione massima possibile, passate alla pagina delle informazioni sul corso e cambiate la valutazione.

8 Fate clic su Salva.

Nel rapporto Utenti viene visualizzato lo stato aggiornato.

Consultare anche

"Esportazione di rapporti sul programma" a pagina 113

Visualizzazione di un rapporto sul programma in base agli elementi

Potete visualizzare il rapporto su un programma in base agli elementi selezionando l'elemento e il tipo di rapporto desiderati.

Potete filtrare il rapporto per riepilogo, utenti, diapositive/pagine, domande o risposte.

1 Se non siete già nella pagina Informazioni sul programma per il programma, portatevi nella scheda Formazione in Acrobat Connect Pro Central e quindi sul programma. Fate clic sul nome del programma per aprire la pagina Informazioni sul programma.

2 Fate clic sul collegamento Rapporti nella parte superiore della finestra Acrobat Connect Pro Central.

3 Fate clic su Per elemento.

Viene visualizzato un elenco con tutti gli elementi presenti nel programma. La colonna Rapporti indica il tipo di rapporto che potete generare per ogni elemento.

4 Fate clic sul collegamento per il tipo di rapporto da visualizzare.

I passi per visualizzare, scaricare e impostare i filtri rapporto per ogni elemento sono identici a quelli delle procedure per la visualizzazione dei rapporti in ogni libreria. Fa tuttavia eccezione la formazione esterna, in quanto non viene visualizzata in una libreria di Acrobat Connect Pro.

Tipo di elemento	**Tipo di rapporto**
Corso	Riepilogo Per utenti Per diapositive/Pagine Per domande Per risposte
Riunione	Riepilogo Per partecipanti Per sessioni Per domande
Formazione esterna	Riepilogo Per utenti

Consultare anche

"Esportazione di rapporti sul programma" a pagina 113

Visualizzazione di un rapporto di riepilogo per la formazione esterna

Prima di generare un rapporto di riepilogo per la formazione esterna, aggiornate lo stato dell'utente o la valutazione degli utenti che hanno completato la formazione.

1 Se non siete già nella pagina Informazioni sul programma per il programma, portatevi nella scheda Formazione in Acrobat Connect Pro Central e quindi sul programma. Fate clic sul nome del programma per aprire la pagina Informazioni sul programma.

2 Fate clic sul collegamento Rapporti nella parte superiore della finestra Acrobat Connect Pro Central.

3 Fate clic su Per elemento.

Viene visualizzato un elenco con tutti gli elementi presenti nel programma. La colonna Rapporti indica il tipo di rapporto che potete generare per ogni elemento.

4 Nella colonna Nomi, trovate l'elemento di formazione esterno e, nella colonna Rapporti, fate clic su Riepilogo.

Consultare anche

"Esportazione di rapporti sul programma" a pagina 113

"Modifica del campo dello stato dell'utente in un rapporto del programma" a pagina 111

Visualizzazione del rapporto sul programma di formazione esterna in base agli utenti

Prima di generare un rapporto per la formazione esterna in base agli utenti, aggiornate lo stato degli utenti o la valutazione degli utenti che hanno completato la formazione.

1 Se non siete già nella pagina Informazioni sul programma per il programma, portatevi nella scheda Formazione in Acrobat Connect Pro Central e quindi sul programma. Fate clic sul nome del programma per aprire la pagina Informazioni sul programma.

2 Fate clic sul collegamento Rapporti nella parte superiore della finestra Acrobat Connect Pro Central.

3 Fate clic su Per elemento.

Viene visualizzato un elenco con tutti gli elementi presenti nel programma. La colonna Rapporti indica il tipo di rapporto che potete generare per ogni elemento.

4 Nella colonna Nomi, trovate l'elemento di formazione esterno e, nella colonna Rapporti, fate clic su Per utenti per visualizzare le informazioni seguenti relative a ciascun utente:

Nome Nome dell'iscritto. Fate clic su un singolo nome per ottenere dettagli sull'iscritto quali lo stato, la valutazione cumulativa e il numero di tentativi compiuti per completare gli elementi della formazione esterna.

Stato A che punto si trova l'utente relativamente al completamento dell'elemento.

Valutazione La valutazione che l'utente ha ricevuto per il programma esterno.

Data frequenza e Tempo frequenza Data e ora in cui l'iscritto ha affrontato l'elemento.

Tentativi Il numero di volte che l'utente ha tentato di accedere alla formazione esterna.

N. certificato Numero generato dal sistema che dimostra che l'utente ha completato la formazione esterna e gli fornisce un ID univoco.

Versione La versione specifica dell'elemento di formazione esterno seguito dall'utente.

Esportazione di rapporti sul programma

Potete esportare i rapporti sul programma Per elemento in un file Excel facendo clic sul pulsante Scarica dati rapporto nella pagina Rapporti. Potete scegliere se salvare il rapporto o aprirlo.

1 Fate clic sulla scheda Formazione nella parte superiore della finestra di Acrobat Connect Pro Central.

2 Individuate la cartella che contiene il programma.

3 Selezionate il nome del programma nell'elenco dei corsi.

4 Fate clic su Rapporti.

5 Fate clic su Per elemento.

Nell'elenco dei tipi di rapporto per ogni elemento potete scaricare dati per tutti i rapporti presenti nell'elenco tranne quello Riepilogo.

6 Fate clic sul tipo di rapporto per il quale si desidera scaricare i dati.

7 Completate uno dei passi seguenti:

- Per scaricare il rapporto, fate clic su Scarica dati rapporto e salvate o aprite il file.
- Per visualizzare e stampare un rapporto in base alle diapositive/pagine o alle domande in una finestra del browser, fate clic su Versione stampabile.

Conduzione di formazione con Acrobat Connect Pro

Gestione del Catalogo formazione

Il Catalogo formazione consente ai manager formazione di organizzare corsi e programmi. Ad esempio, un manager formazione può rendere disponibile un gran numero di corsi mediante il Catalogo formazione senza inserire tutti i corsi nei programmi. Oppure, un manager formazione può creare un programma e quindi puntare gli utenti su un'ampia gamma di informazioni aggiuntive nel Catalogo formazione.

Nota: *quando usate il Catalogo formazione, aggiungete tutti gli utenti al gruppo di autorizzazioni Utenti in formazione. Questo consente agli utenti di visualizzare le opzioni sulla formazione all'interno del catalogo. Se desiderate limitare l'accesso a determinate opzioni di formazione all'interno del catalogo, organizzate i materiali di formazione in cartelle e personalizzate le autorizzazioni a livello della cartella.*

Gli amministratori di Acrobat Connect Pro configurano le autorizzazioni per il Catalogo formazione. Per ulteriori informazioni, consultate "Configurazione del Catalogo formazione" a pagina 186.

Nota: *gli amministratori di Acrobat Connect Pro possono cambiare le impostazioni relative all'autoiscrizione e al Catalogo formazione al fine di soddisfare gli standard governativi. Per ulteriori informazioni, consultate "Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183.*

Consultare anche

"Creazione di un corso" a pagina 81

"Creazione di un programma" a pagina 89

Apertura del Catalogo formazione

La prima volta che iniziate a usare il Catalogo formazione, potrebbe risultare utile creare delle cartelle per organizzare le informazioni. Ad esempio, potreste creare delle cartelle che rappresentano i vari reparti (Contabilità, Risorse umane, Strutture, ecc...) o tipi di formazione (Iniziale, Intermedia, Avanzata, ecc...).

1 Fate clic sulla scheda Formazione in Acrobat Connect Pro Central.

2 Fate clic su Catalogo formazione.

3 Fate clic su Nuova cartella per iniziare a creare cartelle e organizzare il catalogo. Potete creare cartelle all'interno di cartelle per impostare una gerarchia.

Impostazione delle autorizzazioni nel Catalogo formazione

Nel Catalogo formazione è possibile impostare le autorizzazioni per cartelle ed elementi. Se il Catalogo formazione è organizzato in cartelle, potete controllare chi sarà in grado di gestire e pubblicare ogni cartella.

1 Fate clic sulla scheda Formazione in Acrobat Connect Pro Central.

2 Fate clic su Catalogo formazione.

3 Selezionate la casella di controllo accanto alla cartella o all'elemento.

4 Fate clic su Imposta autorizzazioni.

5 Nell'elenco Autorizzazioni correnti per, selezionate un individuo o un gruppo, fate clic su Autorizzazioni e selezionate un livello di autorizzazione (Rifiutato, Visualizza, Pubblica, o Gestisci).

Nota: *Per impostazione predefinita, il gruppo Utenti in formazione ha autorizzazioni di livello Visualizza per il livello principale del Catalogo formazione. Questa impostazione predefinita permette a chiunque nel gruppo Utenti in formazione di sfogliare il livello principale del Catalogo formazione. Potete cambiare le impostazioni e definire chi possa visualizzare il Catalogo formazione.*

Aggiunta di elementi al Catalogo formazione

Al Catalogo formazione possono essere aggiunti solo corsi, programmi e aule virtuali; per usare il contenuto del Catalogo formazione, trasformate il contenuto in un corso. Quando aggiungete un corso o un programma al Catalogo formazione, specificate anche se gli utenti possono iscriversi.

1 Fate clic sulla scheda Formazione in Acrobat Connect Pro Central.

2 Spostatevi sul corso/programma che desiderate aggiungere al Catalogo formazione e fate clic sul corso/programma.

3 Fate clic su Impostazioni catalogo formazione.

4 Selezionate Elenca nel catalogo formazione per autoformazione utente. Questo consente agli utenti registrati di aggiungere se stessi all'elenco di autorizzazioni per il corso o il programma nel Catalogo formazione.

5 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Selezionate L'iscrizione richiede l'approvazione del manager del corso per richiedere che gli utenti ricevano l'approvazione prima che sia loro consentito di accedere al corso o al programma nel Catalogo formazione. Selezionate Notifica ai manager del corso le richieste di approvazione per e-mail per ricevere un messaggio e-mail ogni volta che un utente desidera autoiscriversi. (Se non selezionate questa opzione, dovrete controllare il Catalogo formazione per verificare la presenza di utenti che hanno lo stato In sospeso.)
- Selezionate l'Iscrizione è aperta per consentire a tutti gli utenti di accedere al corso o al programma.

6 Selezionate Visualizza in catalogo formazione.

7 Spostatevi su una posizione all'interno del Catalogo formazione relativo al corso o programma e fate clic su OK.

8 Fate clic su Salva.

Nota: *le informazioni sull'autoiscrizione non sono incluse nei rapporti Formazione.*

Come informare gli utenti in formazione sul Catalogo formazione

Dopo aver organizzato e aggiunto contenuto al Catalogo formazione, informate i vostri utenti.

Nota: *se state inviando un messaggio e-mail di notifica agli utenti in merito a un programma e informazioni aggiuntive relative al programma sono reperibili nel Catalogo formazione, modificate semplicemente il testo di notifica per includere un collegamento al Catalogo formazione. Questo fornisce agli utenti tutte le informazioni di cui hanno bisogno in un messaggio e-mail.*

❖ Informate gli utenti in merito al Catalogo formazione utilizzando uno dei seguenti metodi:

- Informateli che una nuova scheda Catalogo formazione è ora disponibile nella home page di Acrobat Connect Pro.
- Inviate un messaggio e-mail contenente un collegamento al Catalogo formazione.

- Inserite un collegamento al Catalogo formazione sul portale Web.

Nota: *un collegamento all'interno di un messaggio e-mail o su un portale Web può anche puntare direttamente a un corso all'interno del Catalogo formazione.*

Approvazione degli iscritti alla formazione

Se al momento dell'aggiunta di corsi, programmi o aule virtuali al Catalogo formazione avete selezionato la necessaria opzione di approvazione, dovrete gestire e approvare gli utenti quando desiderano visualizzare gli elementi nel catalogo. La richiesta dell'approvazione consente a voi e agli altri manager formazione di scaglionare le approvazioni e limitare il numero di utenti che possono accedere contemporaneamente a un corso, programma o aula virtuale specifico.

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Se avevate selezionato l'opzione di notifica per e-mail quando gli utenti richiedono l'approvazione per un corso, un programma o un'aula virtuale nel Catalogo formazione, fate clic sul collegamento nel messaggio e-mail.
- Se non avevate selezionato l'opzione di notifica per e-mail, fate clic sulla scheda Formazione, spostatevi sul corso, programma o aula virtuale che desiderate far approvare dagli utenti e selezionatelo con un clic del mouse.

2 Fate clic su Gestisci iscritti.

3 Nell'elenco Iscritti correnti per, selezionate un individuo con lo stato In attesa di approvazione.

4 Fate clic su Autorizzazione e selezionate Iscritti. Avete anche la possibilità di cambiare le autorizzazioni di un utente impostandole su Rifiutato e In attesa di approvazione.

5 Nella finestra di dialogo che appare, selezionate Sì se desiderate inviare una notifica all'utente in cui egli viene informato che è stato iscritto.

Conduzione di un'aula virtuale

Il layout dell'aula virtuale è flessibile e fornisce numerosi modi di presentare informazioni e interagire con i partecipanti dell'aula.

Nota: *un amministratore potrebbe aver attivato un avviso relativo alle condizioni di utilizzo per la conformità che va accettato prima di entrare in un'aula virtuale. Per ulteriori informazioni, consultate "Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183.*

1 Dalla scheda Formazione di Acrobat Connect Pro Central, passate all'aula virtuale in cui entrare.

2 Fate clic su un nome di aula virtuale nell'elenco al di sotto della barra di navigazione.

3 Fate clic su Entra nell'aula virtuale o fate clic sull'URL dell'aula.

4 Gestite i partecipanti in entrata approvando e negando le loro richieste di entrare. Per ulteriori informazioni, consultate "Invito dei partecipanti e concessione o divieto dell'accesso" a pagina 15.

5 Conducete la formazione per i partecipanti. Ecco alcune idee:

- Commutate tra i layout di aula virtuale Sala d'attesa, Aula e Analisi. Potrebbe essere opportuno iniziare con Sala d'attesa, che contiene un grande contenitore Chat dove i partecipanti possono presentarsi e fare conoscenza. Dopodiché, durante la condivisione dei corsi, passate al layout Aula. E infine, passate al layout Analisi, che offre un contenitore Sondaggio che consente di chiedere ai partecipanti di esprimere un giudizio sulla loro esperienza di aula virtuale.
- Avviate i corsi nel contenitore Condivisione corso. Sincronizzate e desincronizzate il corso a seconda delle necessità. Per ulteriori informazioni, consultate "Invito dei partecipanti e concessione o divieto dell'accesso" a pagina 15.

- Interagite con i partecipanti mediante l'Elenco partecipanti Ponete delle domande ai partecipanti alle quali essi possono rispondere utilizzando delle icone e invitateli a fare domande alzando virtualmente la mano. Per ulteriori informazioni, consultate "Comunicazione con i partecipanti alla formazione o alla riunione" a pagina 117 e "Formulazione o risposta a una domanda durante una sessione di formazione o una riunione" a pagina 120.
- Usate il contenitore Fotocamera e voce per trasmettere le immagini e la voce di voi stessi o di un partecipante. Per ulteriori informazioni, consultate "Abilitazione dei partecipanti alla trasmissione audio e video" a pagina 158.
- Spostate i partecipanti nelle varie stanze secondarie in modo che possano collaborare in un contesto di gruppo più piccolo. Per ulteriori informazioni, consultate "Creazione e gestione di stanze per sottogruppi di lavoro" a pagina 48.
- Usate la lavagna per collaborare con i partecipanti o consentire loro di collaborare per rispondere a una domanda o proporre nuove idee. Per ulteriori informazioni, consultate "Condivisione di una lavagna" a pagina 35.
- Usate il contenitore Chat per comunicare con i partecipanti e rispondere alle domande. Per ulteriori informazioni, consultate "Chat e domande e risposte nelle riunioni" a pagina 42.
- Nel contenitore Nota potete prendere appunti, come ad esempio domande da approfondire, informazioni da aggiungere a un corso o idee per il miglioramento dell'aula virtuale. Per ulteriori informazioni, consultate "Come prendere appunti in una riunione" a pagina 40.

6 Per chiudere la sessione di aula virtuale, selezionate Riunione > Termina riunione.

Nota: *gli amministratori di Acrobat Connect Pro possono cambiare contenitore, condivisione e altre impostazioni al fine di soddisfare gli standard richiesti. Queste impostazioni influenzano il layout delle aule virtuali e ciò che potete fare al loro interno. Per ulteriori informazioni, consultate "Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183.*

Consultare anche

"Informazioni sulle aule virtuali" a pagina 101

"Creazione di aule virtuali" a pagina 101

Comunicazione con i partecipanti alla formazione o alla riunione

È importante creare un senso di comunità all'interno di una riunione o una sessione di formazione e incoraggiare i partecipanti a essere attivi. Gli ospitanti e relatori definiscono il tono delle riunioni e delle sessioni di formazione e possono mostrare ai partecipanti come partecipare attivamente.

Un modo facile in cui i partecipanti comunicano e partecipano consiste nell'usare le icone che appaiono nell'Elenco partecipanti. Queste icone possono esprimere un'emozione come una risata o un applauso, fare una richiesta all'ospitante, come ad esempio parlare più forte o più lentamente, oppure eseguire azioni come alzare la mano o manifestare consenso con un commento.

Usare le icone è semplice come fare clic su un'immagine. Per i partecipanti che usano le icone in una riunione o una sessione di formazione per la prima volta, gli ospitanti e i relatori possono digitare alcune semplici istruzioni nel contenitore Nota. In alternativa, gli ospitanti e i relatori possono usare l'audio per spiegare ai partecipanti come usare le icone.

Ecco qualche altro suggerimento per comunicare con i partecipanti alla riunione e alla formazione:

- Spiegate ai partecipanti come usare le icone e l'audio insieme e quindi aiutateli quando tentano di usare le funzioni. Se i partecipanti alzano la mano, ascoltate e rispondete alle loro domande in modo che inizino a capire il funzionamento delle modalità di comunicazione.

- Usate attivamente le icone. Quando un partecipante fa un commento, usate le icone per esprimere un sorriso o applaudire. Se siete occupati nell'eseguire una presentazione dettagliata, chiedete aiuto a un altro ospitante o relatore, il quale vi spiegherà come usare le icone e gestire l'Elenco partecipanti.
- Un modo semplice per coinvolgere i partecipanti consiste nel fare domande semplici durante la riunione o la sessione di formazione, alle quali i partecipanti possono rispondere rapidamente usando le icone D'accordo e Non d'accordo. Le icone D'accordo e Non d'accordo non si disattivano automaticamente; quando ritenete che la maggior parte dei partecipanti abbia risposto, fate clic su Opzioni e selezionate Cancella stato di tutti.
- All'inizio di una riunione o sessione di formazione, controllate il livello del vostro audio e chiedete ai partecipanti di provare a usare le icone e verificate con loro se state parlando a voce troppo alta o troppo bassa.
- Se notate che un partecipante al quale avete concesso i diritti voce ha alzato la mano, potete anche consentirgli di condividere lo schermo (posizionate il puntatore sul suo nome nell'Elenco partecipanti e selezionate Richiedi condivisione schermo). Questa operazione può essere utile se la condivisione dello schermo consente loro di chiarire una questione o fornire informazioni. Questa è anche una tecnica per coinvolgere attivamente i partecipanti alla riunione o alla sessione di formazione.
- Nell'Elenco partecipanti, posizionate il puntatore sul nome di un partecipante per attivare o disattivare l'audio del suo microfono - a seconda delle necessità - durante un'audioconferenza.
- Quando un ospitante fornisce a un partecipante l'autorizzazione per iniziare a condividere lo schermo, la finestra di notifica viene visualizzata per soli 10 secondi. Se il partecipante non fa clic su Accetto nella finestra di notifica entro 10 secondi, perde il diritto di condividere lo schermo.
- Se un relatore o un ospitante non sta parlando, ma ha lasciato attivato il pulsante Premi per parlare sulla barra degli strumenti VoIP, un altro ospitante può posizionare il puntatore sul suo nome nell'Elenco partecipanti e selezionare Disattiva microfono temporaneamente per ridurre il rumore di fondo.

Nota: *gli amministratori di Acrobat Connect Pro possono cambiare contenitore, condivisione e altre impostazioni al fine di soddisfare gli standard richiesti. Queste impostazioni influenzano il layout delle stanze riunioni e delle aule virtuali e ciò che potete fare al loro interno. Per ulteriori informazioni, consultate* *"Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183.*

Consultare anche

"Condivisione del contenuto nel contenitore Condivisione" a pagina 27

Formulazione e accettazione di domande dei partecipanti

Acrobat Connect Pro consente ai partecipanti di alzare la mano sullo schermo (usando icone), fare una domanda usando il contenitore Chat o l'audio (telefonia o VoIP) e consentire all'ospitante di rispondere alla domanda. I partecipanti possono usare le icone per alzare la mano in qualsiasi momento; gli ospitanti e i relatori possono scegliere di accettare o rifiutare l'alzata di mano.

1 All'interno di una sessione di formazione o una riunione, effettuate una o entrambe le operazioni:

- Usate l'audio (telefonia o VoIP) o il contenitore Chat per porre una domanda ai partecipanti.
- Spiegate ai partecipanti, usando l'audio o il contenitore Chat, come fare domande da soli.

2 I partecipanti alzano la mano usando le icone nel contenitore Elenco partecipanti e accade quanto segue:

- Chiunque sia presente nella sessione di formazione o nella riunione può vedere le icone delle mani alzate accanto ai nomi dei partecipanti nell'Elenco partecipanti. Se più partecipanti alzano la mano, la persona che l'ha alzata per prima appare in cima all'elenco, seguita dagli altri.

- Riceverete una notifica nell'angolo superiore destro della stanza dell'aula virtuale o della riunione, in cui si chiede di approvare o rifiutare. (Se avete aperto la stanza con il componente aggiuntivo e state condividendo lo schermo, la notifica appare nell'angolo inferiore destro dello schermo.) Se più partecipanti alzano la mano contemporaneamente, ogni singola notifica mostra quanti partecipanti hanno alzato la mano e la posizione del singolo partecipante nella coda. Ad esempio, 4/10 indica che il partecipante era il quarto dei dieci partecipanti ad alzare la mano.

3 Per gestire le mani alzate, effettuate le seguenti operazioni:

- Accettate una mano alzata facendo clic su Accetto in uno dei messaggi di notifica. (Approvate simultaneamente tutte le mani alzate selezionando tutti i partecipanti nell'Elenco partecipanti e posizionando quindi il puntatore del mouse su un singolo partecipante e selezionando Concedi diritti di utilizzo microfono .) Accanto al nome del partecipante, nell'Elenco partecipanti, l'icona della mano alzata viene sostituita dall'icona Concedi diritti di utilizzo microfono e il nome del partecipante figura nell'elenco alfabetico Elenco partecipanti. Il partecipante riceve una notifica di possesso dei diritti voce e può fare clic su Parla ora per porre o rispondere a una domanda. Se il partecipante ha bisogno di condividere lo schermo, posizionate il nome del puntatore nell'Elenco partecipanti e selezionate Condivisione schermo. Quando un partecipante ha finito di parlare, posizionate il puntatore sul suo nome nell'Elenco partecipanti e fate clic su Annulla diritti di utilizzo microfono per annullare i diritti di utilizzo del microfono.
- Potete rifiutare la mano alzata di un relatore facendo clic su Rifiuta in uno dei messaggi di notifica o posizionando il puntatore sul nome del relatore nell'Elenco partecipanti e selezionando Rifiuta mano .

4 (Facoltativo) Per cancellare tutte le icone dall'Elenco partecipanti (ad eccezione di Uscito temporaneamente), fate clic sulle opzioni dell'Elenco partecipanti e selezionate Cancella stato di tutti.

Consultare anche

"Conduzione di formazione con Acrobat Connect Pro" a pagina 114

Formulazione di una domanda con l'audio

Esattamente come in una normale aula o stanza riunioni, potete porre una domanda diretta a uno specifico partecipante a una sessione di formazione o riunione. La procedura consiste nel porre la domanda, concedere al partecipante i diritti temporanei di utilizzo del microfono in modo che possa rispondere alla domanda e quindi revocare tali diritti.

1 Durante una sessione di formazione, posizionate il cursore su un nome nell'Elenco partecipanti.

2 Selezionate Concedi diritti di utilizzo microfono .

3 Il partecipante riceve un messaggio di notifica nell'angolo superiore destro del suo schermo e fa clic su Parla ora per iniziare a parlare. Quando il partecipante ha finito di parlare, posizionate il puntatore sul suo nome nell'Elenco partecipanti e fate clic di nuovo su Annulla diritti di utilizzo microfono per annullare i diritti di utilizzo del microfono.

Consultare anche

"Conduzione di formazione con Acrobat Connect Pro" a pagina 114

Partecipazione alle sessioni di formazione e alle riunioni

Comunicazione durante le sessioni di formazione e le riunioni

In Acrobat Connect Pro i partecipanti possono comunicare con gli altri nella stanza virtuale, richiamare l'attenzione dell'istruttore e partecipare attivamente alle sessioni di formazione e alle riunioni usando le icone, ossia piccole immagini che mostrano un'emozione o un'azione.

1 Un una sessione di formazione, fate clic sulla barra degli strumenti Alza la mano e selezionate un'opzione.

Accanto al nome nell'Elenco partecipanti viene visualizzata un'icona relativa all'opzione selezionata. Tutti i partecipanti alla sessione possono vedere l'icona.

2 Tutte le icone, ad eccezione delle opzioni Alza la mano, Uscito temporaneamente, D'accordo e Non d'accordo si disattivano dopo 10 secondi. Per rimuovere una delle icone che non si disattivano automaticamente, fate clic sulla barra degli strumenti Alza la mano e selezionate di nuovo l'opzione. Ad esempio, se al punto 1 avevate selezionato D'accordo, selezionate Cancella D'accordo per rimuovere l'icona. (L'icona Uscito temporaneamente viene automaticamente rimossa se selezionate un'altra icona, come ad esempio Alza la mano o Risate.) Potete anche rimuovere una qualsiasi icona facendo clic sulla barra degli strumenti Alza la mano e selezionando Cancella stato personale.

Nota: *se avete selezionato l'opzione Vivavoce e cambiate lo stato in Uscito temporaneamente, il pulsante Parla si sblocca automaticamente per impedire rumori estranei.*

Consultare anche

"Condivisione del contenuto nel contenitore Condivisione" a pagina 27

Formulazione o risposta a una domanda durante una sessione di formazione o una riunione

Alcuni ospitanti o relatori usano le icone e l'audio di Acrobat Connect Pro (telefonia o VoIP) per porre domande ai partecipanti durante una sessione di formazione o una riunione. Ad esempio, un ospitante pone una domanda, più partecipanti alzano la mano usando le icone, l'ospitante concede i diritti voce alla mano alzata posizionata in cima all'Elenco partecipanti e il partecipante risponde alla domanda tramite VoIP.

Quando selezionate l'icona Alza la mano il vostro nome viene spostato nella parte superiore dell'Elenco partecipanti. Se più partecipanti alzano la mano quasi in contemporanea, la persona che l'ha alzata per prima appare in cima all'elenco, seguita dalla seconda persona e così via.

1 In una sessione di formazione o in una riunione, fate clic su Alza la mano nella barra degli strumenti Alza la mano.

Accanto al proprio nome nell'Elenco partecipanti viene visualizzata l'icona relativa della mano alzata. Tutti i partecipanti possono vedere l'icona.

Nota: *se selezionate un altro stato, come D'accordo, la nuova icona copre l'icona della mano alzata nell'Elenco partecipanti.*

2 (Facoltativo) Prima che un ospitante o un relatore accetti o rifiuti la mano alzata, potete abbassare voi stessi la mano facendo clic di nuovo su Alza la mano. Questa funzione può essere utile, ad esempio, se qualcuno pone una domanda, voi alzate la mano per rispondere, ma per rispondere alla domanda viene selezionato un altro partecipante.

3 Si verifica una delle seguenti condizioni:

- L'ospitante o il relatore rifiuta la mano alzata e l'utente riceve un messaggio.

- L'ospitante o il relatore accetta la mano alzata e l'utente riceve i diritti di utilizzo del microfono. La barra degli strumenti VoIP viene visualizzata sullo schermo accanto alla barra degli strumenti Alza la mano e potete usare la barra degli strumenti VoIP per iniziare a parlare. In alternativa, nel messaggio di notifica audio che ricevete dall'ospitante, fate clic su Parla ora e iniziate a parlare usando la telefonia o il VoIP. (Se rifiutate il messaggio di notifica o non lo accettate entro 8 secondi, il messaggio di notifica scompare.) Quando avete finito di parlare, l'ospitante o il relatore possono revocare i diritti di utilizzo del microfono.

4 (Facoltativo) Se state parlando e desiderate condividere lo schermo del computer, chiedete all'ospitante o al relatore di concedervi i diritti di condivisione dello schermo. Questo può aiutarvi a chiarire una domanda che state ponendo oppure consentirvi di fornire ulteriori informazioni al gruppo. Quando avete finito di condividere lo schermo, premete Interrompi condivisione.

Consultare anche

"Partecipazione a formazione in aule virtuali" a pagina 121

Partecipazione a formazione in aule virtuali

La partecipazione a una sessione di aula virtuale vi fornisce l'opportunità di acquisire nuove informazioni e partecipare interattivamente alle esperienze dell'aula.

1 Fate clic sul collegamento dell'URL dell'aula virtuale che vi è stato inviato (per e-mail o IM) dall'ospitante dell'aula.

2 Immettete le informazioni di login.

3 Partecipare all'aula virtuale. Ecco alcune idee:

- Osservate il layout della stanza e leggete i nomi di ciascun contenitore, le varie sottosezioni all'interno del layout, come Elenco partecipanti, Condivisione, Fotocamera e voce e Chat. Se i partecipanti stanno usando il contenitore Chat per presentarsi, aggiungere il vostro nome - e magari la località - alla conversazione. L'ospitante può cambiare il layout durante la riunione; la riunione resta aperta e continua, ma cambia la disposizione dei contenitori.
- Il contenitore Condivisione corso consente all'ospitante di condividere lo schermo o il contenuto, come ad esempio una presentazione o un documento. Probabilmente il contenitore Condivisione è quello al quale rivolgerete gran parte della vostra attenzione durante una sessione di aula. Se una presentazione contiene un questionario, l'ospitante può desincronizzare la presentazione consentendo ai singoli partecipanti di rispondere al questionario da soli.
- Usate l'Elenco partecipanti per interagire con l'ospitante e gli altri partecipanti. Usando le icone, potete alzare la mano virtualmente per attirare l'attenzione dell'ospitante, esprimere accordo o disaccordo in merito a una dichiarazione o a una domanda e addirittura dire all'ospitante che parla a voce troppo alta o troppo bassa. Le icone forniscono un modo semplice per iniziare a partecipare nell'aula. Per ulteriori informazioni, consultate "Formulazione o risposta a una domanda durante una sessione di formazione o una riunione" a pagina 120.
- Alzate la mano e, se l'ospitante approva la vostra richiesta, usate la barra degli strumenti VoIP per trasmettere la vostra voce. Questa funzione è utile se desiderate porre una domanda dettagliata oppure fornire informazioni ai partecipanti nell'aula.
- Se l'ospitante apre una lavagna, collaborate con gli altri utenti che partecipano all'attività. Le lavagne consentono a gruppi di partecipanti di rispondere insieme a una domanda e sono anche utili per proporre nuove idee. Per ulteriori informazioni, consultate "Condivisione di una lavagna" a pagina 35.
- Nel corso della sessione, usate il contenitore Chat per comunicare con i partecipanti e rispondere alle domande. Gli ospitanti possono consentire una chat privata tra i partecipanti, oppure possono disattivare questa funzione. Per ulteriori informazioni, consultate "Chat e domande e risposte nelle riunioni" a pagina 42.

- Alla fine di una sessione, l'ospitante può effettuare un sondaggio. Leggete semplicemente la domanda e votate con i pulsanti di scelta.

4 Al termine della sessione, l'ospitante chiude l'aula virtuale.

Consultare anche

"Comunicazione durante le sessioni di formazione e le riunioni" a pagina 120

Autoiscrizione a corsi di formazione

Grazie al Catalogo formazione al quale potete iscrivervi, i manager formazione rendono disponibili i corsi di formazione, i programmi e altri elementi per gli utenti registrati.

1 Dalla home page di Acrobat Connect Pro, fate clic su Catalogo formazione.

2 Nell'elenco dei corsi, selezionate un corso e fate clic su Iscrizione.

Lo stato relativo a quel corso diventa In sospeso. Vi verrà inviato un messaggio e-mail in cui vi si chiederà l'approvazione del corso. Un analogo messaggio di richiesta di approvazione viene inviato anche al manager formazione.

3 Se il manager formazione approva la richiesta di iscrizione, riceverete un messaggio e-mail con il vostro nuovo stato e un collegamento al corso. Il vostro stato passa da In sospeso a Iscrizione. Quando siete pronti, fate clic sul collegamento del corso nel messaggio e-mail e seguite il corso.

Consultare anche

"Comunicazione durante le sessioni di formazione e le riunioni" a pagina 120

"Partecipazione a formazione in aule virtuali" a pagina 121

Capitolo 4: Adobe Acrobat Connect Pro Events

Adobe® Acrobat® Connect™ Pro Events consente agli utenti di gestire l'intero ciclo di vita di eventi grandi o piccoli, compresa la registrazione, gli inviti, i promemoria e i rapporti. Connect Events può essere utilizzato con riunioni, seminari, presentazioni o formazione. Un evento in genere coinvolge numerosi partecipanti, pertanto richiede un'attenta pianificazione pre-evento e un'attenta gestione post-evento.

Acrobat Connect Pro Events

Panoramica sugli eventi

Un Evento è una riunione, un seminario, una presentazione, un corso, un programma o un'aula virtuale cui sono associate funzioni di gestione pre e post evento. Le funzioni di gestione degli eventi comprendono registrazioni, promemoria e attività di tracciamento dell'evento per mezzo di sondaggi e rapporti.

Considerate la creazione di un evento nelle situazioni seguenti:

- Desiderate che i partecipanti si registrino. Desiderate selezionare i partecipanti all'evento in base alle informazioni di registrazione.
- Desiderate creare pagine personalizzate per l'evento, ad esempio pagine descrittive e di elenco che pubblicizzano l'evento, nonché pagine personalizzate di registrazione e di login.
- Desiderate personalizzare i dati raccolti sui partecipanti per i rapporti. Poiché questi dati sono basati sulle informazioni di registrazione, complementano i rapporti che si riferiscono al contenuto dell'evento, ad esempio le risposte alle domande dei questionari date in un corso o le domande di sondaggio per una riunione.
- Desiderate che partecipino persone al di fuori della vostra organizzazione. Gli eventi vengono spesso elencati in siti Web pubblici, per cui è qui che i partecipanti li troveranno e si registreranno.
- Desiderate inviare messaggi e-mail generati automaticamente, ad esempio inviti, promemoria, conferme di registrazione e ringraziamenti.
- Desiderate tenere traccia di singole campagne, ad esempio offerte e-mail, campagne tramite motore di ricerca o campagne tramite banner pubblicitari.

  Un evento è articolato in tre fasi:

- Le operazioni pre-evento comprendono la determinazione del numero di licenze disponibili, la creazione del contenuto, la definizione delle autorizzazioni, l'invito, la registrazione e la creazione di promemoria per i partecipanti all'evento.
- L'attività durante l'evento richiede la presenza dei partecipanti e talvolta di relatori, nel caso in cui l'evento includa una riunione o un seminario.
- Le operazioni post-evento comprendono il reindirizzamento del browser dei partecipanti a un URL specifico, la risposta alle domande in sospeso dei partecipanti e il monitoraggio di numerose attività di tracciamento dell'evento per mezzo di sondaggi e rapporti.

Consultare anche

"Pratiche consigliate per gli eventi" a pagina 126

"Creazione di un evento" a pagina 126

Operazioni pre-evento

Un'attenta pianificazione pre-evento e un'attenta gestione delle operazioni possono assicurare il corretto svolgimento degli eventi e il rapido completamento delle attività post-evento.

1. Individuazione del numero di licenze possedute

Prima di impostare un evento, è necessario sapere di quante licenze si dispone. Se il numero di coloro che si sono registrati è superiore a quello delle licenze possedute, i partecipanti potenziali non potranno aderire all'evento quando tentano di eseguire il login. Verificate i problemi delle licenze con l'amministratore Connect Pro Central.

2. Indicazione del contenuto dell'evento

Prima di creare un evento, è necessario che in Connect Pro Central esista già il contenuto pertinente. (Quando impostate un evento con la procedura guidata Evento dovete specificare il contenuto, la riunione, il corso, il programma, l'aula virtuale o il seminario sul quale basarlo.) Di seguito vengono riportati numerosi esempi:

- Per creare un evento di formazione utilizzando un corso o un programma, il corso o il programma devono essere già presenti nella libreria Formazione.
- Per presentare il contenuto come evento, il contenuto deve essere memorizzato nella libreria Contenuto.
- Per utilizzare una riunione o un seminario come evento, la riunione o il seminario devono essere già presenti nella libreria Riunioni o Seminario.

3. Determinazione delle autorizzazioni per l'evento

Le autorizzazioni sono importanti perché determinano chi può partecipare, visualizzare e gestire gli eventi. Le autorizzazioni di partecipazione determinano i ruoli e le funzioni dei partecipanti. Il manager evento assegna i ruoli ai partecipanti quando imposta l'evento.

Nota: *i ruoli dei partecipanti appaiono nella colonna Ruolo dell'elenco Eventi personali pianificati in Manager.*

I partecipanti possono avere i ruoli e le autorizzazioni seguenti:

Invitato Chi riceve un invito per l'evento e viene invitato a registrarsi.

Rifiutato Chi si è registrato ma non ha ricevuto l'accesso all'evento da parte dell'ospitante.

In attesa di approvazione Una persona la cui registrazione non è stata ancora approvata dal manager evento.

Partecipante Chi partecipa all'evento come ospite o come utente registrato dell'organizzazione. Questi utenti dispongono di autorizzazioni limitate.

Relatore Chi presenta il contenuto ai partecipanti. Ai relatori vengono assegnate autorizzazioni Relatore.

Ospitante Chi ha il controllo totale di una stanza riunione o di una stanza seminario usata per un evento. L'ospitante possiede autorizzazioni Relatore e Gestisci complete e può assegnare autorizzazioni ad altri.

Nota: *i ruoli Relatore e Ospitante sono utilizzati solo per gli eventi in diretta (riunioni e seminari). Per tutti gli eventi non in diretta, vengono utilizzati solo i ruoli Partecipante, Invitato e Rifiutato.*

Le autorizzazioni della libreria Evento definiscono chi può creare e modificare eventi ed eseguire le operazioni associate ai file e alle cartelle della libreria Evento, ad esempio l'aggiunta e l'eliminazione di file. Le autorizzazioni di gestione dei file sono Gestisci e Rifiutato.

4. Registrazione e approvazione dei partecipanti

Gli eventi richiedono la registrazione ma non sempre richiedono l'approvazione. Per impostazione predefinita, un evento non richiede l'approvazione ma è possibile cambiare questa impostazione al momento di crearlo. Se non richiedete l'approvazione, chiunque si registri viene approvato automaticamente e può partecipare all'evento, a condizione che il numero di licenze possedute sia sufficiente. L'ospitante dell'evento può sempre rifiutare l'approvazione a chiunque, prima dell'evento. La richiesta dell'approvazione consente di controllare chi partecipa all'evento.

Consultare anche

"Pratiche consigliate per gli eventi" a pagina 126

"Creazione di un evento" a pagina 126

Operazioni durante l'evento

Gran parte dell'attività legata alla creazione di un evento ha luogo nelle fasi di definizione del contenuto e pre-evento. Se il contenuto esistente è corretto e le operazioni pre-evento sono state completate, l'evento dovrebbe svolgersi senza problemi. Ma anche durante l'evento, specie se si svolge in diretta, è necessario completare alcune attività.

Eventi su richiesta non in diretta Eventi che non hanno luogo in tempo reale. I partecipanti fanno clic su un collegamento per vedere una presentazione o seguire un corso o un programma secondo i propri tempi. Potete inviare una notifica ai potenziali partecipanti all'evento tramite un invito e-mail o pubblicando l'evento nella pagina del sito Web dell'organizzazione in cui sono riportati gli eventi pubblici. Sia l'invito e-mail che gli elenchi del sito Web contengono un collegamento che apre un modulo di registrazione per l'evento. In molti casi, durante eventi non in diretta non ha luogo nessuna operazione in corso di evento.

Eventi in diretta Eventi programmati, in tempo reale. Durante l'evento, potrebbe essere necessario coordinare più relatori o approvare i partecipanti.

Consultare anche

"Pratiche consigliate per gli eventi" a pagina 126

"Creazione di un evento" a pagina 126

Operazioni post-evento

Dopo un evento dovete eseguire numerose operazioni e attività di carattere amministrativo.

Ringraziare i partecipanti Inviare un messaggio e-mail di ringraziamento ai partecipanti. È inoltre consigliabile inviare un messaggio e-mail a coloro che non hanno potuto partecipare.

Creare un URL post-evento Indirizzare i browser dei partecipanti a un URL post-evento in cui possono vedere le informazioni sul prodotto e completare i sondaggi. È possibile personalizzare i messaggi e-mail di follow-up di ringraziamento e per gli assenti, in modo che includano l'URL post-evento.

Leggere i rapporti Visualizzare i rapporti sull'evento per ottenere dati statistici e informazioni sui partecipanti. I rapporti consentono di valutare il successo dell'evento e di apportare le correzioni necessarie per gli eventi futuri.

Visualizzare il Pannello evento Esaminare il Pannello evento per vedere una rappresentazione grafica dei dati statistici su tutti gli eventi. I dati del pannello riflettono tutti gli eventi presenti nella cartella Eventi personali

Controllare la libreria Organizzare i file dell'evento nella libreria.

Consultare anche

"Operazioni pre-evento" a pagina 124

"Creazione di un evento" a pagina 126

Pratiche consigliate per gli eventi

Di seguito sono riportati alcuni suggerimenti e consigli per gli eventi:

- Creare una sala d'attesa. La sala d'attesa può essere un contenitore Chat in cui i partecipanti si riuniscono e si salutano prima dell'inizio dell'evento.
- Utilizzare le animazioni PowerPoint. L'uso appropriato delle animazioni PowerPoint può animare un evento con audio e animazione. Non aggiungetene tuttavia troppe per evitare che diventino un elemento di distrazione.
- Incorporare sondaggi nell'evento. I sondaggi offrono un feedback immediato che consente di sapere se il messaggio viene recepito e rappresentano un modo facile per coinvolgere attivamente i partecipanti all'evento.
- Sfruttare le risorse video. Se sono disponibili file video appropriati, aggiungeteli agli eventi.
- Coordinare attentamente i co-relatori. Potete creare un'area solo per i relatori, includendo elementi quali un'agenda con note e domande e risposte moderate senza chat tra i partecipanti. Valutare l'assegnazione ai relatori di "diritti partecipanti avanzati" rispetto a "diritti relatore".
- Dopo aver precaricato tutto il contenuto, fate una prova prima dell'evento, nella stessa ora del giorno in cui intendete tenerlo (il traffico di rete cambia a seconda dell'ora del giorno). Utilizzate esattamente le stesse connessioni di rete e lo stesso hardware previste per l'evento reale.

Consultare anche

"Panoramica sugli eventi" a pagina 123

"Creazione di un evento" a pagina 126

Creazione e modifica degli eventi

Creazione di un evento

Per creare un evento, utilizzate la procedura guidata Evento che vi guida attraverso le varie operazioni: creazione di un nome e di un riepilogo, selezione di un'immagine da associare all'evento, selezione del contenuto, scelta dei partecipanti e definizione delle varie fasi dell'evento in cui vengono inviate e-mail ai partecipanti.

Gli eventi poggiano su un contenuto, ad esempio un corso o un programma, un seminario o una riunione. Ciò significa che il contenuto *deve essere già presente* nella libreria appropriata prima della creazione dell'evento; non è possibile creare il contenuto nel momento in cui si crea l'evento. È possibile utilizzare qualsiasi file singolo memorizzato nella libreria Contenuto, Riunioni, Formazione o Seminario.

1. Avvio della procedura guidata Evento

Per avviare la procedura guidata Evento, fare clic sulla scheda Gestione evento in Connect Pro Central, portandosi sulla cartella che conterrà l'evento e facendo clic su Nuovo evento.

2. Immissione delle informazioni sull'evento

Nella prima pagina della procedura guidata Evento immettere i dettagli di base sull'evento, ad esempio un nome e informazioni dettagliate. Il nome dell'evento, il fuso orario e la lingua sono obbligatori, tutti gli altri campi sono facoltativi. È possibile modificare queste informazioni dopo la creazione dell'evento.

Nota: *se posticipate la data di inizio dell'evento, partecipanti e relatori possono comunque entrare nella stanza riunioni in qualsiasi momento.*

3. Selezione del contenuto

Il contenuto di un evento deve essere già presente prima della creazione di un evento. Dopo aver selezionato un tipo di contenuto, non è possibile modificarlo. È tuttavia possibile sostituire il contenuto con un altro dello stesso tipo. Ad esempio, se create un evento basato su un seminario, in seguito potete sostituire il seminario usato originariamente al momento della creazione dell'evento.

4. Creazione della registrazione

Definite le domande a cui devono rispondere i partecipanti nel modulo di registrazione. Le informazioni inserite creano un profilo ospite con cui tenere traccia del partecipante. Quattro domande sono obbligatorie e preselezionate nel modulo: Indirizzo e-mail, Password, Ridigita password e Nome. Potete inoltre selezionare altre domande. Nel caso di eventi che includono ospiti al di fuori della propria organizzazione (ad esempio, utenti che trovano l'elenco degli eventi nel sito Web pubblico), è consigliabile richiedere il nome e l'URL della società a fini di screening. Ad esempio, se un candidato lavora per un'azienda concorrente, potete negargli l'accesso. Selezionate l'opzione Attiva tracciamento campagna per tenere traccia delle registrazioni per sorgente di campagna.

5. Personalizzazione della registrazione

La progettazione della pagina di registrazione per un evento lascia un ampio margine di flessibilità, compresa l'inclusione di scelte multiple personalizzate, risposte brevi e domande sì/no. Potete inoltre cambiare l'ordine delle domande ed eliminarle in qualsiasi momento.

6. Selezione dei partecipanti all'evento

Nel caso di un evento limitato agli ospiti registrati e agli utenti accettati potete scegliere se utenti e gruppi devono ricoprire il ruolo di partecipanti o di relatori nell'evento. Questi utenti potranno eseguire direttamente il login all'evento. Gli utenti non invitati che dispongono dell'URL per la stanza riunioni dell'evento possono tentare di eseguire l'accesso come ospiti. In questo caso, l'ospitante può concedere l'ammissione agli ospiti su base individuale.

7. Opzioni e-mail

Il passo finale nella procedura guidata Evento consiste nell'inviare ai partecipanti inviti e-mail contenenti la data, l'ora, la durata e l'URL dell'evento. Potete inviare gli inviti nel momento in cui create l'evento, oppure crearli e inviarli in seguito.

Consultare anche

"Modifica di un evento esistente" a pagina 130

"Pratiche consigliate per gli eventi" a pagina 126

"Utilizzo del tracciamento della campagna con un evento" a pagina 138

Visualizzazione in anteprima e modifica delle pagine di registrazione e dell'evento

Potete vedere in anteprima le pagine di registrazione e dell'evento, modificarle (ad esempio, cambiare il logo) e renderle pubbliche.

Consultare anche

"Modifica di un evento esistente" a pagina 130

"Pratiche consigliate per gli eventi" a pagina 126

Visualizzazione in anteprima di una pagina di registrazione o evento

1 Fate clic sulla scheda Gestione evento in Connect Pro Central.

2 Individuate l'evento e fate clic sul suo nome nell'elenco.

3 Accanto a Visualizzazione partecipanti, selezionate la pagina da visualizzare in anteprima:

- Fate clic su Anteprima pagine con informazioni sull'evento, di login e registrazione.
- Fate clic sulla pagina dell'elenco delle anteprime evento.

4 Fate clic sull'elemento desiderato per visualizzarlo in anteprima.

Come rendere pubblica una cartella e una pagina di elenco eventi

La pagina di elenco eventi, che può essere personalizzata per la propria organizzazione, presenta l'elenco di tutti gli eventi imminenti; per ognuno di essi è riportato quanto segue:

- Logo dell'evento
- Nome dell'evento
- Descrizione (testo Informazioni sull'evento)
- Pulsante Esegui registrazione, che porta l'utente a un modulo di registrazione
- Pulsante Ulteriori informazioni, che porta l'utente alla pagina con le informazioni sull'evento; comprende il testo Informazioni dettagliate

  Tutti gli eventi in una singola cartella vengono visualizzati in un'unica pagina elenco. Ad esempio, potete creare una cartella che contiene gli eventi ospitati dalla vostra organizzazione e renderla pubblica affinché gli utenti possano sfogliare gli elenchi degli eventi per sapere quali sono i seminari in programma. Per creare più pagine di elenco eventi, create semplicemente più cartelle.

  Le cartelle contenenti gli eventi possono essere pubbliche o private. Una pagina di elenco eventi pubblica può essere vista da chiunque dalle pagine pubbliche ospitate. Una pagina di elenco eventi privata non può essere vista pubblicamente; per poterla vedere, un utente deve possedere diritti di login. Per impostazione predefinita, le pagine di elenco eventi sono private, ma possono essere rese pubbliche.

1 Fate clic sulla scheda Gestione evento in Connect Pro Central.

2 Individuate la cartella desiderata.

3 Fate clic su Imposta cartella come pubblica.

La cartella diviene pubblica e viene elencato un URL. L'URL può essere reso disponibile e la pagina di elenco eventi può essere vista da chiunque dalle pagine pubbliche ospitate.

Visualizzazione in anteprima di una pagina di elenco eventi per una specifica cartella

1 Fate clic sulla scheda Gestione evento in Connect Pro Central.

2 Individuate la cartella che contiene gli eventi di cui desiderate visualizzare la pagina.

3 Se necessario, rendete pubblica la cartella. Il pulsante sopra l'elenco delle cartelle e degli eventi consente di commutare tra privato e pubblico. Se il pulsante reca la dicitura Imposta cartella come pubblica, fate clic su di esso.

4 Fate clic sull'URL sotto URL elenco eventi pubblici per questa cartella.

Le informazioni sull'evento hanno esattamente lo stesso aspetto di quelle nella pagina di elenco eventi.

5 Per chiudere la finestra di anteprima, fate clic sul pulsante Chiudi nell'angolo in alto a destra.

Nota: *se non desiderate renderla ancora pubblica, ricordate di rendere nuovamente privata questa cartella dopo aver visualizzato in anteprima la pagina.*

Visualizzazione in anteprima dell'elenco eventi per un singolo evento

1 Fate clic sulla scheda Gestione evento in Connect Pro Central.

2 Individuate l'evento e fate clic sul suo nome.

3 Accanto a Visualizzazione partecipanti, fate clic sulla pagina di elenco delle anteprime evento.

Le informazioni sull'evento hanno esattamente lo stesso aspetto di quelle nella pagina di elenco eventi.

4 Per chiudere la finestra di anteprima, fate clic sul pulsante Chiudi nell'angolo in alto a destra.

Modifica del logo associato all'evento

1 Fate clic sulla scheda Gestione evento in Connect Pro Central.

2 Individuate l'evento e fate clic sul suo nome.

3 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic sul collegamento Modifica informazioni sopra la barra del titolo
- Fate clic sul collegamento Modifica sulla barra del titolo.

4 Fate clic su Sfoglia per trovare un nuovo file immagine per l'evento.

5 Selezionate il file immagine e fate clic su Apri.

6 Fate clic su Salva.

Pubblicazione di eventi

Quando si pubblica un evento, si verifica quanto segue:

- Tutte le opzioni messaggio e-mail selezionate diventano attive. Ad esempio, se è stata selezionata la prima opzione, Invia inviti per e-mail, gli inviti vengono inviati automaticamente e non è più possibile personalizzarli. È tuttavia possibile personalizzare gli altri messaggi e-mail selezionati. Inoltre è possibile modificare il testo dell'invito e invitare più persone; verrà utilizzato il nuovo testo.
- Il modulo di registrazione, con l'URL associato, diventa disponibile e i potenziali partecipanti possono iniziare a registrarsi per l'evento.

1 Fate clic sulla scheda Gestione evento in Connect Pro Central.

2 Individuate l'evento e fate clic sul suo nome nell'elenco.

Viene visualizzata la pagina Informazioni sull'evento. Accanto a Stato viene visualizzato il messaggio seguente: "L'evento non è stato pubblicato ed elencato sul sito. I messaggi e-mail non sono stati inviati".

3 Fate clic su Pubblica.

Viene visualizzato un messaggio di conferma: "La pubblicazione dell'evento causa l'invio di messaggi e-mail in base alle opzioni e-mail selezionate".

4 Fate nuovamente clic su Pubblica.

Viene visualizzata la pagina Informazioni sull'evento con il seguente messaggio sullo stato: "L'evento è stato pubblicato. Le opzioni e-mail sono attive". Il pulsante Pubblica scompare.

Consultare anche

"Invio di inviti per l'evento" a pagina 138

"Pratiche consigliate per gli eventi" a pagina 126

Modifica di un evento esistente

Prima che abbia luogo un evento è possibile cambiare l'ora di inizio, le autorizzazioni per i partecipanti o effettuare altre modifiche.

Controllate periodicamente l'elenco Partecipanti correnti per accertarvi di disporre di un numero sufficiente di licenze per il numero di partecipanti elencati qui e verificare che tutti i partecipanti soddisfino i criteri di approvazione.

Controllate inoltre i rapporti di registrazione più recenti, in cui sono riportati i nomi e lo stato di partecipanti e invitati. Se sono state selezionate o personalizzate domande per agevolare l'identificazione di potenziali partecipanti, potete anche vedere le rispettive risposte.

Consultare anche

"Visualizzazione delle informazioni su un evento" a pagina 141

"Pratiche consigliate per gli eventi" a pagina 126

Notifica di un cambiamento agli utenti

Se modificate un evento esistente, ad esempio impostando una nuova ora di inizio, potete notificarlo facilmente agli utenti tramite e-mail.

1 Fate clic sulla scheda Gestione evento in Connect Pro Central.

2 Portatevi sulla cartella desiderata.

3 Fate clic sul nome dell'evento da modificare.

4 Aprite la pagina Opzioni e-mail e selezionate Mostra il promemoria sulle date di invio degli aggiornamenti.

5 Fate clic su Salva.

6 Aprite la pagina Informazioni sull'evento e scorrete fino al campo Stato.

7 Fate clic su Modifica/invia notifiche, apportate le modifiche necessarie e fate clic su Invia.

Modifica delle informazioni sull'evento

Potete modificare il testo per i partecipanti all'evento nella pagina Informazioni sull'evento. Se selezionate l'opzione e-mail "Notifica agli utenti l'aggiornamento dell'evento", tutti gli invitati a cui è stato in precedenza notificato l'evento riceveranno automaticamente le informazioni aggiornate.

Nota: *se avete inviato gli inviti, ma non avete selezionato l'opzione "Notifica agli utenti l'aggiornamento dell'evento", dovete farlo prima di cambiare le informazioni del profilo, affinché i potenziali partecipanti possano essere a conoscenza delle modifiche.*

1. Fate clic sulla scheda Gestione evento in Connect Pro Central.
2. Portatevi sulla cartella desiderata.
3. Fate clic sul nome dell'evento da modificare.
4. Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic sul collegamento Modifica accanto a Informazioni sull'evento.
- Fate clic sul collegamento Modifica informazioni.

5. Cambiate le impostazioni seguenti:

- Modificate il nome dell'evento. Il nome viene visualizzato nell'elenco eventi e nei rapporti. Questo campo è obbligatorio.
- Modificate le informazioni sull'evento. Le informazioni possono contenere un massimo di 750 caratteri. Questo testo viene visualizzato nella pagina Informazioni sull'evento e nei rapporti sull'evento.
- Modificate le informazioni dettagliate sull'evento (massimo, 1000 caratteri).
- Modificate l'ora di inizio o di fine dell'evento.
- Modificare il fuso orario dell'evento.
- Modificate le informazioni sul logo. Il logo può essere in formato BMP, GIF, JPG o PNG. Le dimensioni migliori sono 100x135 pixel.
- Modificate la lingua per l'evento Di solito viene scelta la lingua utilizzata dal relatore o quella utilizzata dalla maggior parte dei partecipanti all'evento.
- Modificate il criterio utente evento per aggiungere nuovi utenti come ospiti o come utenti Connect Pro a tutti gli effetti.
- Cambiate l'opzione per approvare i partecipanti dopo che si sono registrati per l'evento. In genere è consigliabile selezionare questa opzione perché permette di controllare chi può accedere all'evento.

6. Salvate le modifiche seguendo una delle due procedure seguenti:

- Fate clic su Salva.
- Fate clic su Salva e ricrea. Questa opzione ricrea le pagine HTML se queste vengono create con Adobe Contribute®.

Modifica delle domande di registrazione

Potete cambiare qualsiasi domanda di registrazione, tranne quelle obbligatorie (nome, cognome, e-mail e password), utilizzata dal sistema per convalidare un utente.

1. Fate clic sulla scheda Gestione evento in Connect Pro Central.
2. Individuate la cartella desiderata.
3. Fate clic sull'evento da cambiare.
4. Fate clic su Domande per la registrazione.
5. Modificate le domande di registrazione:

- Per aggiungere una domanda alla pagina di registrazione, selezionate la casella di controllo a sinistra della domanda e fate clic su Salva.

- Per rimuovere una domanda dalla pagina di registrazione, deselezionate la casella di controllo a sinistra della domanda e fate clic su Salva.

6 Per modificare, eliminare o aggiungere domande personalizzate, fate clic su Personalizza.

- Per cambiare l'ordine delle domande nell'elenco, selezionate la casella di controllo a sinistra della domanda e fate clic su Sposta su o su Sposta giù.
- Per eliminare una domanda, selezionate la casella di controllo alla sua sinistra e fate clic su Rimuovi.
- Per modificare una domanda personalizzata, fate clic sul suo testo nella finestra Personalizza.
- Per aggiungere una domanda, fate clic sul pulsante corrispondente al tipo di domanda personalizzata da aggiungere: Nuova scelta multipla, Nuova risposta breve o Nuova Sì/no.

7 Al termine, fate clic su Torna al menu di registrazione.

Aggiunta di una domanda con scelte multiple

1 Fate clic sulla scheda Gestione evento in Connect Pro Central.

2 Individuate la cartella desiderata.

3 Fate clic sull'evento da cambiare.

4 Fate clic su Domande per la registrazione.

5 Fate clic su Personalizza.

6 Fate clic su Nuova scelta multipla.

7 Nella finestra Domanda, digitate una domanda nella casella di testo.

8 Immettete una risposta possibile per Risposta 1. Potete eliminare una risposta in qualsiasi momento facendo clic sul pulsante Elimina, accanto ad essa.

9 Fate clic sui pulsanti Aggiungi sopra o Aggiungi sotto per aggiungere un'altra risposta sopra o sotto la Risposta 1; se fate clic su Aggiungi sopra, la Risposta 1 diventa la Risposta 2.

10 Immettete un'altra risposta possibile.

11 Ripetete i passaggi fino a un massimo di quattro risposte.

12 Per chiedere agli utenti di rispondere alla domanda, selezionate Risposta obbligatoria.

13 Fate clic su Salva. Viene visualizzata la finestra Personalizza registrazione, con la nuova domanda.

Aggiunta di una domanda con risposta breve

1 Fate clic sulla scheda Gestione evento in Connect Pro Central.

2 Individuate la cartella desiderata.

3 Fate clic sull'evento da cambiare.

4 Fate clic su Domande per la registrazione.

5 Fate clic su Personalizza.

6 Fate clic su Nuova risposta breve.

7 Immettete una domanda nella casella di testo.

8 Per chiedere agli utenti di rispondere alla domanda, selezionate Risposta obbligatoria.

9 Fate clic su Salva. Viene visualizzata la finestra Personalizza registrazione, con la nuova domanda.

Aggiunta di una domanda sì/no

1 Fate clic sulla scheda Gestione evento in Connect Pro Central.

2 Individuate la cartella desiderata.

3 Fate clic sull'evento da cambiare.

4 Fate clic su Domande per la registrazione.

5 Fate clic su Personalizza.

6 Fate clic su Nuova Sì/no.

7 Immettete una domanda nella casella di testo.

8 Per chiedere agli utenti di rispondere alla domanda, selezionate Risposta obbligatoria.

9 Fate clic su Salva. Viene visualizzata la finestra Personalizza registrazione, con la nuova domanda.

Modifica del contenuto dell'evento

È possibile sostituire il contenuto dell'evento solo con un contenuto dello stesso tipo, ad esempio è possibile sostituire una riunione con un'altra. Da qui non potete aggiungere nessun nuovo contenuto alla libreria Contenuto; potete solo selezionare il contenuto esistente per l'evento.

Inoltre, se è stato acquistato Adobe Presenter, potete pubblicare presentazioni da PowerPoint nella libreria Contenuto per l'evento. Se prevedete di utilizzare una presentazione esistente per un evento, ripubblicate la presentazione PowerPoint in una cartella della libreria Contenuto diversa da quella in cui si trova la presentazione originale. Diversamente, le informazioni di reporting per la presentazione originale verranno unite con i dati del rapporto specifici per l'evento e tutti i dati specifici per l'evento verranno trasferiti in qualsiasi rapporto futuro per la presentazione originale.

Nota: *per contenuti diversi da corsi e programmi, il sistema traccia solo se l'utente ha visto l'evento. Ad esempio, gli utenti che hanno visto solo la prima diapositiva di una presentazione vengono contrassegnati come se vi avessero partecipato. Per contro, gli utenti che vedono solo alcune delle diapositive di un corso o di un programma non vengono contrassegnati come se vi avessero partecipato; vale a dire devono completare e ritornare al corso per essere inseriti nel rapporto come partecipanti. Inoltre, potete vedere le informazioni Tempo presenza e Tempo assenza visualizzando il rapporto Per partecipanti sull'evento.*

1 Fate clic sulla scheda Gestione evento in Connect Pro Central.

2 Individuate la cartella desiderata.

3 Fate clic sull'evento che si desidera cambiare.

4 Nella parte superiore della pagina Informazioni sull'evento, fate clic sul collegamento Selezione contenuto.

5 Se il contenuto desiderato non compare nell'elenco, portatevi sul file o sulla cartella in cui si trova:

- Fate clic sul collegamento appropriato nella parte superiore della scheda, ad esempio Contenuto utente condiviso nel caso in cui si sostituisca il contenuto.
- Scorrete fino alla cartella o al file desiderato e selezionate la casella alla sua sinistra oppure fate clic su di esso, come necessario. Se siete nella libreria Contenuto, fate clic su Su di un livello per passare a una directory superiore.

6 Fate clic su Salva.

Modifica delle opzioni e-mail dell'evento

Potete cambiare le opzioni e-mail per qualsiasi notifica e-mail, promemoria o messaggio di follow-up prima del loro invio. Alcuni messaggi sono selezionati per impostazione predefinita.

Potete personalizzare un messaggio e-mail. In diversi tipi di messaggi, potete allegare una voce di calendario di Microsoft Outlook (iCal) che aggiunge l'evento al calendario di Outlook del destinatario.

Quando personalizzate un modulo e-mail, l'area del corpo del messaggio contiene diversi campi tra parentesi graffe ({...}). In genere, non modificate nessuno di questi campi, a meno che non vi sia una ragione specifica per farlo. Le parentesi graffe contengono variabili che vengono sostituite dal sistema con i valori effettivi specifici per l'evento. Ad esempio, nel campo event-time viene visualizzata l'ora di inizio specificata. Per modificare questa ora nel messaggio e-mail, anticipandola ad esempio di 15 minuti per essere certi che l'evento effettivo possa iniziare in orario, potete immettere manualmente una nuova ora nel campo event-time.

Nota: *se aggiungete altri campi runtime al messaggio e-mail, tenete presente che {user-email} è l'indirizzo e-mail del manager dell'evento e non dei partecipanti invitati. Per l'ID di login del destinatario nella notifica dell'evento, usate il campo {login}.*

1. Fate clic sulla scheda Gestione evento in Connect Pro Central.
2. Individuate la cartella desiderata.
3. Fate clic sull'evento.
4. Fate clic sul collegamento Opzioni e-mail nella parte superiore della scheda Eventi. Effettuate una delle operazioni seguenti:

- Selezionate la casella di controllo a sinistra del messaggio e-mail da inviare.
- Deselezionate i messaggi e-mail che non desiderate inviare.
- Fate clic su Personalizza accanto ai messaggi da modificare. Ad esempio, per cambiare il nome del creatore con il nome dell'ospitante o l'ora in quella di Greenwich. (È possibile modificare i messaggi ma non cambiare nessuno degli elementi tra parentesi graffe ({...}) nella pagina Modifica e-mail.)

5. Fate clic su Salva per salvare le modifiche, o su Annulla per uscire dal modulo e-mail.

Modifica della mailing list

Nella mailing list, potete aggiungere ed eliminare utenti, gruppi e ospiti.

Nota: *ogni volta che create un evento, il sistema crea un gruppo avente lo stesso nome dell'evento e lo compila con gli utenti invitati. In tal modo è facile invitare le stesse persone a un evento di follow-up: nell'elenco Utenti e gruppi, selezionate semplicemente il gruppo dall'evento precedente.*

1. Fate clic sulla scheda Gestione evento in Connect Pro Central.
2. Individuate la cartella desiderata.
3. Fate clic sull'evento.
4. Fate clic su Gestione partecipanti.
5. Modificate utenti o ospiti:

- Fate clic su Aggiungi ospite e immettete o incollate gli indirizzi e-mail per tutti gli invitati; separate gli indirizzi con una virgola.
- Fate clic su Aggiungi utente/gruppo e, nell'elenco Utenti e gruppi disponibili, selezionate ogni utente e/o gruppo da invitare.
- Fate clic su Gruppi di registrazione e, nell'elenco Gruppi possibili, selezionate ogni gruppo da invitare. Per selezionare gruppi di registrazione per l'evento è necessario essere un amministratore di account.
- Fare clic su Importa/esporta elenco, quindi su Sfoglia per passare su un file CSV (Comma Separated Value).

- Fate clic su Modifica/invia inviti per personalizzare e inviare l'invito per l'evento. (È possibile modificare l'invito ma non cambiare nessuno degli elementi tra parentesi graffe ({...}) nel corpo del messaggio.)

Nota: *se aggiungete altri campi runtime al messaggio e-mail, tenete presente che {user-email} è l'indirizzo e-mail del manager dell'evento e non dei partecipanti invitati. Per l'ID di login del destinatario nella notifica dell'evento, usate il campo {login}.*

Suggerimenti per la creazione di mailing list per l'evento

Quando create mailing list, tenete presente le informazioni seguenti:

- Un *ospite* è un utente Connect Pro con accesso limitato. Gli ospiti possono partecipare solo agli eventi per i quali hanno ricevuto l'approvazione. Inoltre, non possono eseguire il login a Connect Pro Central.
- Un *utente* è un utente Connect Pro con un account Connect Pro nell'organizzazione che ospita l'evento.

  Nota: *prima di inviare gli inviti, esaminate i problemi di licenza con l'amministratore di Connect Pro Central. Se il numero di coloro che si sono registrati per l'evento è superiore alle licenze possedute, potrebbero non essere in grado di aderirvi quando tentano di eseguire il login.*

  Se il numero di ospiti che prevedete di invitare è limitato, potete immettere o copiare e incollare i loro indirizzi e-mail utilizzando la funzione Aggiungi ospite. Se invece il numero è consistente, nell'ordine di alcune centinaia o migliaia, potete importare un file CSV di utenti.

  Se invitate utenti Connect Pro, potete utilizzare la pagina Selezione partecipanti per aggiungere utenti all'elenco di inviti per l'evento e assegnare loro le autorizzazioni.

  Infine, dopo aver creato l'elenco, potete spedire gli inviti utilizzando il testo predefinito o un invito personalizzato.

Consultare anche

"Aggiunta di partecipanti all'evento utilizzando un file CSV" a pagina 137

"Pratiche consigliate per gli eventi" a pagina 126

Aggiunta e gestione dei partecipanti all'evento

Un amministratore o il relatore di un evento può aggiungere o rimuovere partecipanti e modificare le impostazioni di autorizzazione per partecipanti o relatore. Può aggiungere partecipanti a un evento in qualsiasi momento dopo averlo creato. I partecipanti possono essere aggiunti come ospiti, utenti o gruppi.

Consultare anche

"Modifica di un evento esistente" a pagina 130

"Visualizzazione delle informazioni su un evento" a pagina 141

Aggiunta di ospiti

1. Fate clic sulla scheda Gestione evento in Connect Pro Central.
2. Individuate l'evento desiderato e selezionatelo.
3. Nella pagina Informazioni sull'evento, fate clic su Gestione partecipanti nella barra di navigazione.
4. Fate clic su Aggiungi ospite.
5. Nella casella, immettete o incollate gli indirizzi e-mail di coloro che desiderate invitare. separandoli con una virgola.
6. Al termine, fate clic su Salva.

Aggiunta di partecipanti

1. Fate clic sulla scheda Gestione evento in Connect Pro Central.
2. Individuate l'evento desiderato e selezionatelo.
3. Nella pagina Informazioni sull'evento, fate clic su Gestione partecipanti nella barra di navigazione.
4. Fate clic su Aggiungi utente/gruppo.
5. Nell'elenco Utenti e gruppi disponibili, selezionate un utente o un gruppo e fate clic su Aggiungi. Potete anche fare clic su Cerca per cercare un utente o un gruppo non compreso nell'elenco.

Man mano che vengono aggiunti utenti e gruppi, l'elenco Partecipanti correnti a destra si aggiorna per riflettere le modifiche.

Nota: *ogni volta che create un evento, il sistema crea un gruppo avente lo stesso nome dell'evento e lo compila con gli utenti invitati. In tal modo è facile invitare le stesse persone a un evento di follow-up: nell'elenco Utenti e gruppi, selezionate semplicemente il gruppo dall'evento precedente.*

6. Al termine, fate clic su OK.

Rimozione di partecipanti da un evento

1. Fate clic sulla scheda Gestione evento in Connect Pro Central.
2. Individuate l'evento desiderato e selezionatelo.
3. Nella pagina Informazioni sull'evento, fate clic su Gestione partecipanti nella barra di navigazione.
4. Selezionate i gruppi o gli utenti che desiderate eliminare dall'elenco dei partecipanti.
5. Fate clic su Rimuovi.

Nota: *i partecipanti che vengono rimossi dall'evento non ricevono alcun invito e non possono accedere all'evento a meno che l'accesso non venga cambiato in Chiunque.*

Modifica delle autorizzazioni dei partecipanti all'evento

1. Fate clic sulla scheda Gestione evento in Connect Pro Central.
2. Individuate l'evento desiderato e selezionatelo.
3. Nella pagina Informazioni sull'evento, fate clic sul collegamento Gestione partecipanti nella barra di navigazione.
4. Nell'elenco Utenti e gruppi, selezionate l'utente o il gruppo di cui desiderate modificare le autorizzazioni.
5. Fate clic su Imposta ruolo utente e, dal menu a comparsa, selezionate il nuovo tipo di autorizzazione da assegnare. I tipi di autorizzazione sono: Rifiutato, Invitato, In attesa di approvazione, Partecipante, Relatore e Ospitante. Le autorizzazioni Relatore e Ospitante sono disponibili solo se l'evento è una riunione o un seminario.

Indicazione di un gruppo per gli utenti approvati che si registrano all'evento

È possibile specificare un gruppo al quale gli utenti registrati per l'evento vengono automaticamente assegnati quando ricevono l'approvazione. Ciò è utile se si desidera condurre un evento di follow-up perché consente di avere, organizzati in un unico gruppo, tutti i partecipanti registrati.

Nota: *per selezionare gruppi di registrazione per l'evento è necessario essere un amministratore di account.*

1. Fate clic sulla scheda Gestione evento in Connect Pro Central.
2. Individuate l'evento desiderato e selezionatelo.
3. Fate clic sul collegamento Gestione partecipanti nella barra di navigazione.

4 Fate clic su Gruppi di registrazione.

5 Nell'elenco Gruppi possibili, selezionate un gruppo e fate clic su Aggiungi. Il nome del gruppo selezionato viene visualizzato nell'elenco Appartenenza corrente al gruppo.

Conversione degli ospiti in utenti a tutti gli effetti

L'amministratore può convertire gli ospiti esistenti in utenti a tutti gli effetti. Questa distinzione può essere importante perché solo gli utenti a tutti gli effetti possono accedere al sito amministrativo di Connect Pro Central. Gli utenti a tutti gli effetti vengono visualizzati anche negli elenchi delle iscrizioni e delle autorizzazioni.

1 Selezionate la scheda Amministrazione in Connect Pro Central.

2 Selezionate Utenti e gruppi.

3 Selezionate Gestisci ospiti.

4 Nell'elenco Ospiti correnti, selezionate un ospite.

5 Fate clic su Converti in utente.

Per contro, per cambiare un utente a tutti gli effetti in un ospite, si seleziona un utente nell'elenco Utenti attuali e quindi si fa clic su Converti in ospite.

Aggiunta di partecipanti all'evento utilizzando un file CSV

Se è presente un file CSV che contiene nomi e indirizzi e-mail, potete importarlo per aggiungere partecipanti a un evento. Tenete presenti questi requisiti quando importate un file CSV:

- Il file non deve contenere righe vuote. Se il file CSV contiene righe vuote, l'operazione di importazione non riesce.
- I nomi che contengono una virgola devono essere racchiusi tra virgolette. Ad esempio, il nome John Doe, Jr., deve essere visualizzato nel file CSV come "John Doe, Jr.", affinché il file venga importato correttamente.
- Non includete una riga di intestazione nel file CSV.
- Come minimo il file CSV deve contenere delle colonne per il nome, il cognome e l'indirizzo e-mail. Per esempio:

Michael	Betts	mbetts@mycompany.com
Rachel	Blatt	rblatt@mycompany.com
Rebecca	Bloom	rbloom@mycompany.com
Charles	Bond	cbond@mycompany.com
Paul	Davis	pdavis@mycompany.com

Nota: *gli utenti ospiti che sono stati importati in un file CSV in Connect Enterprise 5.1 (Breeze 5.1) non hanno le colonne nome e cognome, ma solo una colonna nome, per cui vengono esportati con il nome completo nella colonna del nome e con uno spazio vuoto nella colonna del cognome.*

1 Fate clic sulla scheda Gestione evento in Connect Pro Central.

2 Individuate l'evento desiderato e selezionatelo.

3 Nella pagina Informazioni sull'evento, fate clic su Gestione partecipanti nella barra di navigazione.

4 Fate clic su Importa/esporta elenco.

5 Fate clic su Sfoglia e portatevi sul file CSV desiderato.

6 Fate clic su Carica.

Consultare anche

"Modifica di un evento esistente" a pagina 130

Invio di inviti per l'evento

Un amministratore, un ospitante dell'evento o un utente con autorizzazioni per gestire una specifica cartella della libreria Evento può inviare inviti per l'evento.

Un invito per un evento è un messaggio e-mail inviato ai partecipanti all'evento in cui vengono date informazioni sulla data, l'ora, la durata e l'URL dell'evento. La modalità di invio degli eventi dipende dal tipo di evento:

Solo invitati Se l'evento riguarda solo gli utenti registrati, è possibile creare un messaggio e-mail personalizzato in Connect Pro Central. Potete inviare l'e-mail a tutti i partecipanti e relatori, solo ai relatori o solo ai partecipanti. Potete personalizzare l'oggetto e il corpo del messaggio. Inoltre potete allegare un iCal del calendario di Microsoft Outlook affinché i partecipanti possano aggiungere l'evento al proprio calendario di Outlook.

Chiunque Se l'evento è aperto a chiunque riceva l'URL dell'evento, è possibile creare un nuovo messaggio e-mail nel programma e-mail predefinito. Questo messaggio contiene un oggetto e un messaggio precompilati (data dell'evento, ora, durata, luogo e riepilogo), ma potete modificarne il testo.

1 Fate clic sulla scheda Gestione evento in Connect Pro Central.

2 Individuate l'evento desiderato e selezionatelo.

3 Nella pagina Informazioni sull'evento, fate clic sul collegamento Gestione partecipanti nella barra di navigazione.

4 Fate clic su Modifica/invia inviti nella barra di navigazione.

5 (Facoltativo) Per inviare una copia per conoscenza nascosta, aggiungete l'indirizzo e-mail nella casella Destinatari CCN. Ciò può essere utile se, ad esempio, desiderate che i vostri colleghi siano a conoscenza dell'invio dell'invito.

6 Modificate l'oggetto e il corpo del messaggio.

Se modificate il testo, vi troverete diversi campi tra parentesi graffe ({...}). In genere, non modificate nessuno di questi campi, a meno che non vi sia una ragione specifica per farlo. Le parentesi graffe contengono variabili che vengono sostituite dal sistema con i valori effettivi specifici per l'evento.

Nota: *se aggiungete altri campi runtime al messaggio e-mail, tenete presente che {user-email} è l'indirizzo e-mail del manager dell'evento e non dei partecipanti invitati. Per l'ID di login del destinatario nella notifica dell'evento, usate il campo {login}.*

7 Per allegare un iCal, selezionate la casella di controllo accanto all'opzione Allega evento di calendario Microsoft Outlook (iCal) a messaggio e-mail.

8 Fate clic su Invia.

Consultare anche

"Modifica di un evento esistente" a pagina 130

"Visualizzazione in anteprima e modifica delle pagine di registrazione e dell'evento" a pagina 128

Utilizzo del tracciamento della campagna con un evento

Utilizzate l'opzione di tracciamento campagna per tracciare gli utenti registrati in base all'origine della campagna. Nei rapporti di registrazione e partecipazione agli eventi sono elencate le origini delle campagne e i nomi degli utenti. Tra le campagne comuni rientrano offerte e-mail, campagne tramite il motore di ricerca e campagne tramite banner pubblicitari. Per tracciare le campagne dovete modificare manualmente l'URL di registrazione fornito automaticamente.

Un metodo per aggiungere il tracciamento della campagna consiste nel selezionare l'opzione di tracciamento campagna nella pagina Crea registrazione al momento della creazione di un nuovo evento. Se l'evento non è stato ancora pubblicato o se gli inviti non sono stati ancora inviati, potete inoltre aggiungere il tracciamento campagna a un evento esistente. Se selezionate l'opzione di tracciamento campagna dopo la pubblicazione dell'evento e l'invio degli inviti, nessuno degli invitati che si si sono già registrati tramite l'URL di registrazione inviato nell'invito e-mail originale verrà tracciato.

Nota: *Per tracciare una campagna è necessario modificare l'URL di registrazione per l'evento. Tenete presente che non potete modificare l'URL di registrazione per le pagine Elenco eventi e Informazioni sull'evento. Se desiderate utilizzare la pagina Elenco eventi o Informazioni sull'evento, non potrete tracciare una campagna.*

Consultare anche

"Creazione di un evento" a pagina 126

"Modifica di un evento esistente" a pagina 130

"Visualizzazione in anteprima e modifica delle pagine di registrazione e dell'evento" a pagina 128

Aggiunta del tracciamento campagna a un evento esistente

1. Aprite Connect Pro Central e fate clic sulla scheda Gestione evento.
2. Selezionate l'evento.
3. Fate clic sul collegamento Domande per la registrazione.
4. Selezionate l'opzione Attiva tracciamento campagna.
5. Fate clic su Salva.

Aggiunta del parametro ID campagna e del numero ID

1. Aprite Connect Pro Central e fate clic sulla scheda Gestione evento.
2. Selezionate l'evento per visualizzare la pagina Informazioni sull'evento.
3. Fate clic sul collegamento "Anteprima pagine di informazioni su evento, login e registrazione".
4. Selezionate e copiate l'URL di registrazione visualizzato accanto a "Modulo di registrazione". Ad esempio, http://nome.server.com/primetimeevent/event/registration.html.
5. Aprite un'applicazione di elaborazione testi, ad esempio Blocco note o Wordpad, e incollate l'URL di registrazione.
6. Nell'applicazione di elaborazione testi, posizionate il punto di inserimento alla fine dell'URL e immettete **?campaign-id=** (ad esempio, http://nome.server.com/primetimeevent/event/registration.html?campaign-id=).
7. Alla fine del nuovo URL di registrazione dell'evento, aggiungete un ID di tracciamento campagna. L'ID è un identificatore univoco per la campagna e può essere un qualsiasi valore alfanumerico. Ad esempio, http://name.server.com/primetimeevent/event/registration.html?campaign-id=email1234 contiene l'ID di tracciamento campagna valido "email1234".
8. Salvate il file di testo e lasciatelo aperto nell'applicazione di elaborazione testo.

Test dell'URL con l'ID di tracciamento campagna

Per testare il nuovo URL, disattivate gli inviti e-mail, pubblicate l'evento, registratevi per l'evento e, infine, controllate il rapporto di registrazione.

1. Aprite Connect Pro Central e fate clic sulla scheda Gestione evento.
2. Selezionate l'evento per visualizzare la pagina Informazioni sull'evento.

3 Selezionate Opzioni e-mail.

4 Deselezionate l'opzione Invia gli inviti.

5 Fate clic su Salva.

6 In fondo alla pagina Informazioni sull'evento, compare il messaggio di stato "L'evento non è stato pubblicato ed elencato sul sito. I messaggi e-mail non sono stati inviati". Fate clic su Pubblica.

7 Viene visualizzato un messaggio di conferma. Fate nuovamente clic su Pubblica. Viene visualizzata la pagina Evento, con il messaggio di stato "L'evento è stato pubblicato. Le opzioni e-mail sono attive".

8 Per testare l'URL di registrazione modificato è necessario registrarsi per l'evento. Aprite un browser Web in una nuova finestra.

9 Nell'applicazione di elaborazione testi copiate l'URL di registrazione modificato (con l'aggiunta del parametro ID campagna e dell'ID campagna personalizzato). Incollate l'URL nella nuova finestra del browser Web e premete Invio.

10 Nel modulo di registrazione, compilate i campi richiesti utilizzando il vostro nome e indirizzo e-mail.

11 Fate clic su Invia.

12 Controllate nel programma e-mail per verificare se è presente un messaggio di conferma dell'evento.

13 Dopo esservi registrati per l'evento potete vedere il proprio nome e ID di tracciamento campagna nei rapporti di registrazione. Aprite Connect Pro Central e fate clic sulla scheda Gestione evento.

14 Selezionate l'evento per visualizzare la pagina Informazioni sull'evento.

15 Selezionate Rapporti.

16 Selezionate Per utenti registrati.

17 In Rapporto registrazione, fate clic su Scarica dati rapporto. Nel foglio di calcolo Excel che viene aperto, controllate che nella colonna ID tracciamento campagna accanto al vostro nome appaia il numero ID corretto.

Invio di inviti per l'evento con l'URL di registrazione corretto

Se utilizzate Connect Pro Central per inviare inviti per l'evento dovete sostituire manualmente l'URL di registrazione generato automaticamente in Enterprise Manager con l'URL modificato.

Nota: *se inviate inviti e-mail mediante software di terze parti, assicuratevi di inviare l'URL di registrazione per l'evento nuovo e modificato.*

1 Aprite Connect Pro Central e fate clic sulla scheda Gestione evento.

2 Selezionate l'evento per visualizzare la pagina Informazioni sull'evento.

3 Selezionate Opzioni e-mail.

4 Selezionate Invia gli inviti.

5 Accanto a Invia gli inviti, fate clic su Personalizza.

6 Nel corpo del messaggio, sostituite le parole "event-registration-url" nel campo di runtime {event-registration-url} con l'URL di registrazione modificato che è stato creato. Potete tagliare e incollare l'URL dal programma di elaborazione testi con cui lo avete modificato.

7 Specificate una data e ora di invio dell'e-mail di invito all'evento.

8 Selezionate Salva.

9 Se utilizzate anche l'opzione Invia un promemoria ai partecipanti in prossimità dell'evento, fate clic su Personalizza accanto all'opzione e seguite le istruzioni del punto 6 qui sopra per sostituire l'URL di registrazione nel corpo del messaggio.

Gestione degli eventi

Visualizzazione delle informazioni su un evento

Un amministratore, l'ospitante di un evento o un utente con autorizzazioni per gestire una specifica cartella della libreria Evento, può visualizzare diversi tipi di informazioni su un evento dall'applicazione Connect Pro Central.

Consultare anche

"Modifica di un evento esistente" a pagina 130

"Aggiunta e gestione dei partecipanti all'evento" a pagina 135

Visualizzazione di un elenco dei partecipanti

1 Fate clic sulla scheda Gestione evento in Connect Pro Central.

2 Individuate la cartella che contiene l'evento desiderato e selezionatelo.

3 Nella pagina Informazioni sull'evento, fate clic sul collegamento Gestione partecipanti.

Vengono visualizzati i nomi dei partecipanti e dei gruppi registrati.

Visualizzazione dell'elenco del contenuto caricato

Potete visualizzare l'elenco di tutto il contenuto caricato in Connect Pro Server. Per visualizzare l'elenco del contenuto dovete essere un amministratore, l'ospitante di un evento o un utente con autorizzazioni per gestire una specifica cartella della libreria Evento.

1 Fate clic sulla scheda Gestione evento in Connect Pro Central.

2 Portatevi sulla cartella che contiene l'evento desiderato e selezionatelo.

3 Fate clic sul collegamento Selezione contenuto.

Viene visualizzato un elenco di tutto il contenuto caricato.

Visualizzazione dei dati sugli eventi

Il Pannello evento fornisce una rappresentazione grafica dei dati statistici sugli eventi. Per visualizzarlo, fate clic sul collegamento Pannello evento sotto la barra della scheda, nella parte superiore della finestra dell'evento.

I dati riflettono tutti gli eventi nella cartella Eventi personali e vengono visualizzati in un grafico a barre che mostra gli eventi più attivi negli ultimi sei mesi (in base al numero di sessioni). Potete fare clic su un singolo evento nel grafico per visualizzare informazioni più dettagliate su di esso.

Rapporti sull'evento

La funzione Rapporti di Connect Pro Central consente di creare rapporti che mostrano le statistiche di un evento da prospettive diverse.

Nei rapporti evento vengono utilizzate le definizioni seguenti:

Invitati Numero di persone invitate all'evento.

Registrati Numero di persone che hanno completato il modulo di registrazione e che hanno ricevuto l'approvazione dall'ospitante dell'evento.

In sospeso Numero di persone in attesa dell'approvazione per partecipare all'evento.

Approvati Numero di persone che hanno ricevuto l'approvazione per partecipare all'evento. Questo numero comprende le persone che hanno completato il modulo di registrazione e hanno ricevuto l'approvazione. Comprende inoltre le persone che hanno ricevuto un'approvazione diretta, ad esempio i relatori dell'evento, e non necessitano di registrarsi.

Rifiutati Numero di persone che hanno completato il modulo di registrazione ma alle quali è stata rifiutata la registrazione. Ad esempio, questa possibilità può verificarsi se l'URL di registrazione viene reso pubblico in un sito Web o tramite e-mail e se delle persone si sono registrate per l'evento per errore.

Partecipazione avvenuta Numero di persone che hanno partecipato all'evento.

Consultare anche

"Informazioni sui rapporti Connect Pro Central" a pagina 216

Partecipazione agli eventi di Connect Pro

La partecipazione a un evento di Connect Pro è simile alla partecipazione a una riunione, seminario o sessione di formazione di Connect Pro. La differenza principale sta nel fatto che i partecipanti devono registrarsi prima di unirsi all'evento.

Partecipazione agli eventi

Nell'elenco degli eventi vengono visualizzati tutti gli eventi Connect ai quali è permesso partecipare. (Per visualizzare l'elenco degli eventi, portatevi sulla scheda Pagina iniziale di Connect Pro Central e fate clic su Eventi personali pianificati.)

Tutti gli eventi Connect richiedono la registrazione, anche se non tutti richiedono l'approvazione. Esistono due modi per registrarsi per un evento:

- Da un collegamento nell'invito e-mail; ciò si applica solo se si è invitati dall'ospitante dell'evento.
- Da un collegamento nell'elenco degli eventi nelle pagine pubbliche di un sito Web; ciò si applica se l'evento è aperto al pubblico.

  Dopo aver fatto clic sul collegamento di registrazione, viene visualizzato un modulo. Potete utilizzare questo modulo per registrarvi per l'evento. Gli utenti Connect Pro registrati devono eseguire il login prima di potersi registrare. Durante la registrazione, create un profilo ospite immettendo una password e rispondendo alle domande. Quindi, in base al modo in cui è stato creato l'evento, potreste ricevere una e-mail di notifica con il vostro stato (in attesa, approvato o rifiutato). Se lo stato è Approvato, il messaggio e-mail include le informazioni seguenti:

- URL
- Numero telefonico di connessione remota e codice partecipante utilizzato per telefonare, se appropriato

  Inoltre, se ricevete un invito e-mail con allegato un iCal e disponete di Microsoft Outlook, potete aggiungere l'evento al calendario di Outlook.

Se siete utenti Connect Pro e l'evento è stato creato nell'account Connect Pro uguale al vostro, l'evento appare anche in Connect Pro Central sotto Eventi personali pianificati.

Nota: *non potete utilizzare il modulo di registrazione per l'evento per creare un nuovo utente se avete già eseguito il login come utente. Ad esempio, se avete eseguito il login a una sessione Connect Pro, non potete registrarvi per un evento come utente diverso.*

Accesso a un evento programmato da Connect Pro Central

1. Nella scheda Pagina iniziale, fate clic su Calendario personale.
2. Nel calendario, individuate la data dell'evento.
3. Nel calendario, fate clic sul nome dell'evento.
4. In Dettagli, trovate l'evento che vi interessa e fate clic su Apri.

Se ancora non vi siete registrati o se avete bisogno dell'approvazione, potrebbe essere necessario eseguire il login, immettere la password e completare il modulo di registrazione.

Capitolo 5: Audio e videoconferenza

Opzioni di audioconferenza

Acrobat Connect Pro supporta le soluzioni riportate di seguito per aggiungere l'audio alle riunioni e alle sessioni di formazione. Contattate il vostro amministratore per scoprire le opzioni audio disponibili per il vostro account.

VoIP bidirezionale integrato (Telecamera e Voice pod)
La telecamera e il Voice pod trasmettono l'audio nelle riunioni e nelle sessioni di formazione mediante il VoIP e i microfoni dei computer dei partecipanti. Vedete "contenitori:Fotocamera e Voce" a pagina 152.

Adattatori per telefonia integrata senza Universal voice
Questi adattatori, che rappresentano prolunghe per Connect Pro scritto in Java, consentono la comunicazione tra Connect Pro e specifici fornitori di servizi di audioconferenza. Gli adattatori integrati, con funzionalità avanzate di chiamata, consentono agli ospitanti e ai presentatori di controllare l'audioconferenza dalla riunione. Adobe fornisce numerosi adattatori per telefonia integrata per le installazioni ospitate. Ad esempio, MeetingOne, Premiere e InterCall sono adattatori per telefonia integrata. Gli adattatori integrati nelle installazioni su licenza possono anche essere configurati per universal voice. Vedete "Utilizzo di adattatori per telefonia integrata senza Universal voice" a pagina 148.

Fornitori audio Universal Voice
I fornitori audio Universal Voice consentono a Connect Pro di trasmettere l'audio basato sulla linea telefonica in una stanza riunione Connect Pro via VoIP. L'audio viene trasmesso unidirezionalmente nella riunione e può essere registrato con la conferenza Web. Entrambi gli amministratori di account e gli ospitanti possono configurare i fornitori di audioconferenza per universal voice. Vedete "Utilizzo di Universal Voice" a pagina 145.

La tabella riportata di seguito confronta le soluzioni Universal Voice e di telefonia integrata.

	Fornitore audio Universal Voice	**Adattatore telefonico integrato**
Trasmette l'audio nelle riunioni Connect Pro via VoIP	Sì	Sì, se abilitato per Universal Voice
Controllo avanzato delle chiamate. Ad esempio, disattivazione dell'audio, pausa e così via.	No	Sì
Registrazione dell'audio con Connect Pro Meeting	Sì	Sì
Richiede Flash Media Gateway (incluso nel programma di installazione di Acrobat Connect Pro)	Sì	No

Consultare anche

"Creazione e partecipazione alle riunioni" a pagina 8

"Modifica delle informazioni sulla riunione" a pagina 23

"Creazione di programmi per formazione" a pagina 88

"Creazione di aule virtuali" a pagina 101

Utilizzo di Universal Voice

Flussi di lavoro per l'utilizzo di Universal Voice

La soluzione *Universal voice* consente di trasmettere ai partecipanti della riunione un'audioconferenza live via VoIP. I partecipanti ascoltano l'audio basato sulla linea telefonica mediante i microfoni dei propri computer. Inoltre gli ospitanti possono registrare l'audioconferenza live con Connect Pro Meeting. I flussi più comuni comprendono la configurazione di un fornitore audio Universal voice (amministratori e ospitanti), la creazione di una riunione mediante un profilo audio (ospitanti) e l'avvio di un'audioconferenza (ospitanti).

Configurazione di un fornitore audio Universal voice (amministratori/ospitanti)

Gli amministratori configurano i fornitori audio per tutti gli utenti di un account. Gli ospitanti configurano i fornitori audio per il proprio utilizzo personale nelle audioconferenze.

1. Aggiunta o modifica di un fornitore audio.

Potete configurare quasi tutti i fornitori audio in modo da poter utilizzare la funzionalità Universal voice, purché sia stato creato un account presso il fornitore. La prima fase consiste nella definizione dei dettagli di identificazione, compresi il nome del fornitore e i numeri di telefono per connettervi alla conferenza. Vedete "Creazione o modifica di fornitori audio" a pagina 190.

2. Aggiunta di una sequenza di composizione.

Per gli account ospitati, il server di Acrobat Connect Pro utilizza la sequenza di composizione per connettersi all'audioconferenza in background quando l'ospitante partecipa alla conferenza nella stanza riunioni. In questa fase, dovete impostare il numero della conferenza, i toni DTMF e le pause per la connessione a un'audioconferenza. Vedete "Definizione di una sequenza di composizione" a pagina 192.

3. Test della sequenza di composizione.

Per verificare che la sequenza di composizione funzioni correttamente, potete eseguire questi passaggi, compresi i passaggi definiti dall'utente, quindi modificare la sequenza di composizione di conseguenza. Vedete "Test di una sequenza di composizione" a pagina 194.

Creazione e utilizzo di un profilo audio (amministratori/ospitanti)

1. Creazione di un profilo audio.

Per ogni fornitore audio presente nel vostro account, potete creare uno o più profili audio per impostare le audioconferenze. Vedete "Creazione e utilizzo dei profili audio" a pagina 9.

2. Creazione di una riunione e selezione di un profilo audio.

Una riunione viene creata utilizzando la procedura guidata Riunione, ma anziché immettere manualmente le impostazioni dell'audioconferenza, dovrete selezionare uno dei vostri profili audio. Questi profili audio contengono le impostazioni dell'audioconferenza relative al fornitore audio. Vedete "Associazione di un profilo audio a una riunione" a pagina 10.

Avvio di un'audioconferenza (ospitanti)

1. Accesso alla stanza riunioni.

Gli ospitanti avviano la riunione, mentre i partecipanti ricevono un invito via e-mail o un messaggio immediato per partecipare alla riunione. Vedete "Partecipazione a una riunione" a pagina 17.

2. Avvio dell'audioconferenza

Dalla stanza riunioni, gli ospitanti avviano l'audioconferenza in modo che Connect Pro possa connettersi alla conferenza. Vedete "Avvio o interruzione di un'audioconferenza Universal Voice" a pagina 146.

3. Trasmissione dell'audio.

Universal voice trasmette l'audio basato sulla linea telefonica a tutti i partecipanti della stanza riunioni mediante i microfoni dei loro computer. Per trasmettere l'audio, gli ospitanti utilizzano la funzionalità di trasmissione. I partecipanti possono ascoltare l'audioconferenza quando accedono alla stanza riunioni. I partecipanti non devono connettersi alla riunione per sentire l'audio. Tuttavia, per essere sentiti dagli altri utenti dell'audioconferenza, i partecipanti devono connettersi alla conferenza per via telefonica. Vedete "Trasmissione audio Universal voice" a pagina 147.

4. Registrazione dell'audioconferenza.

Gli ospitanti possono registrare l'audio basato sulla linea telefonica insieme alla conferenza sul Web. L'audio viene riprodotto con l'audioconferenza. Vedete "Registrazione di una riunione" a pagina 59.

Procedure ottimali per le audioconferenze universal voice

Se un ospitante avvia un'audioconferenza come moderatore e successivamente lascia la stanza riunioni o si disconnette, la conferenza viene terminata e tutti i partecipanti vengono disconnessi. Tuttavia, se un ospite avvia l'audioconferenza come partecipante e successivamente lascia la stanza riunioni, l'audioconferenza continua per i restanti partecipanti.

Per evitare di terminare l'audioconferenza con conseguente disconnessione di tutti i partecipanti nel caso in cui lasciaste la stanza riunioni, effettuate le operazioni seguenti:

1 Create un profilo audio che utilizzi un codice partecipante per avviare l'audioconferenza. Vedete "Creazione e utilizzo dei profili audio" a pagina 9.

   Per i fornitori configurati dall'utente, verificate che nella sequenza di composizione sia inclusa una casella di testo per i partecipanti. Tale casella di testo viene visualizzata quando create un profilo audio basato sul fornitore.

2 Accedete alla stanza riunioni Connect Pro e avviate l'audioconferenza.

3 Trasmettete l'audio nella conferenza.

4 Utilizzate un telefono per connettervi alla riunione.

Connect Pro si connette all'audioconferenza come partecipante. Se interrompete la chiamata, gli altri partecipanti rimarranno connessi e l'audioconferenza continuerà.

Avvio o interruzione di un'audioconferenza Universal Voice

Connect Pro si connette all'audioconferenza utilizzando il numero della conferenza specificato nei passi di connessione remota per il fornitore audio.

Nota: *L'avvio della conferenza non avvia automaticamente la trasmissione audio nella riunione. Per trasmettere l'audio, dovete selezionare l'apposito comando.*

1 Assicuratevi che Connect Pro si connetta all'audioconferenza come partecipante. Vedete "Procedure ottimali per le audioconferenze universal voice" a pagina 146.

2 Fate clic sul pulsante Opzioni audioconferenza nella parte inferiore del contenitore Elenco partecipanti ed effettuate una delle operazioni seguenti, a seconda del tipo di fornitore audio:

- Per i fornitori configurati dall'utente, selezionate Partecipa ad audioconferenza.
- Per gli adattatori per telefonia integrata, selezionate Avvia audioconferenza.

3 Per interrompere un'audioconferenza, fate clic su Opzioni audioconferenza ed effettuate una delle operazioni seguenti, a seconda del tipo di fornitore audio:

- Per i fornitori configurati dall'utente, selezionate Esci da audioconferenza.
- Per gli adattatori di telefonia integrati configurati per universal voice, selezionate Interrompi audioconferenza.

Consultare anche

"Opzioni di audioconferenza" a pagina 144

"Definizione di una sequenza di composizione" a pagina 192

Trasmissione audio Universal voice

Per abilitare l'audio basato sulla linea telefonica al fine di renderlo disponibile nell'audioconferenza, avviate la trasmissione dell'audio. Tutti i partecipanti che accedono alla stanza riunioni possono ascoltare l'audio mediante i microfoni del proprio computer. La trasmissione dell'audio nella riunione è unidirezionale. Potete ascoltare l'audio senza connettervi tramite telefono. Tuttavia, per farvi sentire dagli altri, dovete connettervi alla conferenza tramite telefono.

Gli ospitanti possono interrompere una trasmissione per tutti i partecipanti, ma non per un partecipante specifico. La telecamera e il Voice pod non vengono utilizzati con Universal voice per la trasmissione dell'audio.

1 Assicuratevi di aver avviato l'audioconferenza. (Opzioni audioconferenza > Partecipa ad audioconferenza o Avvia audioconferenza).

2 Fate clic su Opzioni audioconferenza nella parte inferiore del contenitore Elenco partecipanti e selezionate Avvia trasmissione audio.

3 Per arrestare la trasmissione audio, fate clic su Opzioni audioconferenza e selezionate Arresta trasmissione audio.

Disattivazione dell'audio universal voice

I partecipanti possono disattivare l'audio degli altoparlanti del computer per sentire i suoni emessi dal sistema operativo, ad esempio i segnali acustici di avviso e continuare ad ascoltare l'audio attraverso il telefono.

❖ Fate clic su Opzioni audioconferenza nella parte inferiore del contenitore Elenco partecipanti e selezionate Disattiva trasmissione audio.

Utilizzo di adattatori per telefonia integrata senza Universal voice

Le informazioni contenute in questa sezione sono valide solo se in una riunione o in una sessione di formazione si utilizza un adattatore per telefonia integrata senza supporto per Universal Voice.

Avviare o interrompere un'audioconferenza

Una volta inizializzata l'audioconferenza in una riunione o sessione di formazione, potete effettuare una chiamata in uscita verso voi stessi dal contenitore Elenco partecipanti oppure effettuare una chiamata in ingresso. Per tutti i partecipanti verrà visualizzata una finestra di dialogo, con un invito a partecipare alla teleconferenza.

Consultare anche

"Assegnazione di diritti simultanei per video e voce" a pagina 155

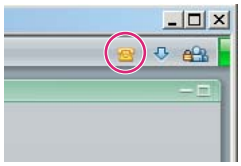
"Visualizzazione dei fornitori audio" a pagina 189

Avvio di un'audioconferenza

1 Fate clic sul pulsante Opzioni audioconferenza nella parte inferiore del contenitore Elenco partecipanti.

2 Fate clic su Avvia audioconferenza.

Quando l'audioconferenza ha inizio, i numeri della connessione remota appaiono sul lato destro della finestra della riunione o sessione di formazione. (È inoltre possibile visualizzare i numeri passando il mouse sull'icona telefono, nell'angolo in alto a destra della finestra della riunione o sessione di formazione.)



Interrompere un'audioconferenza

1 Fate clic sul pulsante Opzioni audioconferenza nella parte inferiore del contenitore Elenco partecipanti.

2 Selezionate Interrompi audioconferenza dal menu a comparsa.

Inserimento di partecipanti in un'audioconferenza

Gli ospitanti dispongono di numerose opzioni di chiamata che consentono di includere i partecipanti in un'audioconferenza. È possibile chiamare un partecipante registrato utilizzando il numero di telefono memorizzato nel suo profilo oppure immettendo un nuovo numero di telefono. Per includere un partecipante non registrato solo nell'audioconferenza potete immettere un nuovo nome e un numero da chiamare. Potete creare una voce offline da chiamare in un secondo momento e un elenco di voci offline da chiamare tutte contemporaneamente.

Consultare anche

"Opzioni di audioconferenza" a pagina 144

"Creazione e partecipazione alle riunioni" a pagina 8

"Creazione di programmi per formazione" a pagina 88

"Creazione di aule virtuali" a pagina 101

Chiamata a un nuovo utente telefonico

1 Fate clic sul pulsante Opzioni audioconferenza nella parte inferiore del contenitore Elenco partecipanti.

2 Selezionate Chiama telefono nuovo utente dal menu a comparsa.

3 Immettete il nome e il numero di telefono del partecipante.

4 Selezionate Chiama per chiamare immediatamente il numero di telefono del partecipante.

Il partecipante viene chiamato sul telefono e l'icona Chiamata in corso viene visualizzata a destra del nome del partecipante.

Creazione di un elenco di partecipanti da chiamare in un secondo momento

1 Fate clic sul pulsante Opzioni audioconferenza nella parte inferiore del contenitore Elenco partecipanti.

2 Selezionate Chiama telefono nuovo utente dal menu a comparsa.

3 Immettete il nome e il numero di telefono del partecipante.

4 Selezionate Chiama in seguito.

Il partecipante viene aggiunto al contenitore Elenco partecipanti come partecipante offline (icona grigia del partecipante con nessuna icona di telefono).

Chiamata a un partecipante attualmente connesso a Acrobat Connect Pro

1 Nel contenitore Elenco partecipanti, selezionate il nome del partecipante da aggiungere all'audioconferenza. (Selezionate più nomi per chiamare più di una persona.)

2 Scegliete Chiama utente selezionato dal menu a comparsa.

Viene visualizzata la finestra di dialogo per le chiamate in uscita. Potete immettere un nuovo numero di telefono oppure selezionare un numero dall'elenco di numeri associato al partecipante.

3 Fate clic su Chiama.

Informazioni sullo stato dell'audioconferenza

Nota: *L'elenco dei partecipanti e le icone di stato vengono visualizzate in tutte le audioconferenze che utilizzano fornitori di telefonia integrata, con o senza funzionalità Universal voice. Le icone di stato non vengono visualizzate per i fornitori audio configurati dall'utente.*

Se un ospitante attiva l'audioconferenza in una riunione o sessione di lavoro e un partecipante chiama o viene chiamato, accanto al nome del partecipante viene visualizzata un'icona di stato dell'audioconferenza.

Quando un partecipante chiama in entrata o un ospitante chiama in uscita, a destra del nome del partecipante viene visualizzata un'icona di stato dell'audioconferenza, la quale consente di vedere rapidamente lo stato dell'audioconferenza del partecipante.

Nota: *Alcuni fornitori di audioconferenze non supportano la funzione In pausa.*

Stato del partecipante	Icona
Al telefono	
Conversazione	
Composizione in corso	
In attesa	
Audio disattivato	

Consultare anche

"Opzioni di audioconferenza" a pagina 144

"Assegnazione di diritti simultanei per video e voce" a pagina 155

Unione di due voci per lo stesso chiamante in un'audioconferenza

Se un partecipante esegue il login a una riunione o sessione di formazione e viene quindi chiamato in un'audioconferenza, le due voci vengono automaticamente unite e per l'utente compare solo un nome. Tuttavia, se il numero di telefono del partecipante non viene riconosciuto, il partecipante potrebbe apparire due volte nell'elenco: una volta in Acrobat Connect Pro con un nome e una volta in Chiamata sconosciuta senza un nome. Se un ospitante sa che un partecipante figura due volte nell'elenco, l'ospitante può utilizzare la funzione Unisci ID chiamante per combinare le due voci.

1 Nel contenitore Elenco partecipanti, selezionate il nome del partecipante.

2 Tenete premuto Ctrl e fate clic sul nome di un partecipante in Chiamata sconosciuta.

3 Fate clic sul pulsante Unisci utenti nella parte inferiore del contenitore.

Nota: *affinché le funzioni di audioconferenza funzionino nella riunione o sessione di formazione, è necessario che sia attivato l'adattatore per conferenze.*

Consultare anche

"Avviare o interrompere un'audioconferenza" a pagina 148

Modifica del volume o disattivazione dell'audio di un partecipante

Gli ospitanti possono modificare il volume o disattivare la trasmissione audio di un partecipante. La regolazione dell'audio è utile se il livello audio di un partecipante è troppo alto o basso. La disattivazione dell'audio può risultare utile in caso di eccessivo rumore di fondo.

Modifica del volume dell'audio di un partecipante

1 Nel contenitore Elenco partecipanti, selezionate il nome del partecipante.

2 Fate clic su Volume utente .

3 Nel menu a comparsa, fate clic su Volume partecipante e selezionate un livello (Volume alto, Volume medio o Volume basso).

Disattivazione dell'audio di un partecipante

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Nel contenitore Elenco partecipanti, selezionate il nome del partecipante. Fate clic su Volume utente . Dal menu a comparsa, scegliete Disattiva audio per utenti selezionati.
- Nel contenitore Elenco partecipanti, passate il mouse sul nome di un partecipante e scegliete Disattiva audio telefono dal menu che compare.

Accanto al nome del partecipante, nell'Elenco partecipanti, viene visualizzata l'icona Audio disattivato .

Riattivazione dell'audio di un partecipante

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Nel contenitore Elenco partecipanti, selezionate il nome del partecipante. Fate clic su Volume utente . Dal menu a comparsa, scegliete Riattiva audio per utenti selezionati.
- Nel contenitore Elenco partecipanti, passate il mouse sul nome di un partecipante e scegliete Riattiva audio telefono .

Nell'Elenco partecipanti, l'icona Audio disattivato viene rimossa dal nome del partecipante.

Attivazione o disattivazione dell'audio del telefono

Queste opzioni sono disponibili per tutti i partecipanti.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- (Ospitanti) Nel contenitore Elenco partecipanti, fate clic su Volume utente accanto al vostro nome. Dal menu a comparsa, selezionate l'opzione per disattivare o riattivare l'audio del vostro telefono.
- (Presentatori/Partecipanti) Nel contenitore Elenco partecipanti, fate clic su Disattiva audio personale accanto al vostro nome e selezionate l'opzione per attivare o disattivare l'audio del vostro telefono.

Partecipazione a un'audioconferenza (senza universal voice)

Dopo l'avvio di un'audioconferenza in una riunione o sessione di formazione, viene visualizzata una finestra di dialogo che invita a partecipare all'audioconferenza.

Consultare anche

"Opzioni di audioconferenza" a pagina 144

"Avviare o interrompere un'audioconferenza" a pagina 148

Partecipazione all'audioconferenza

1 Fate clic su Partecipa ad audioconferenza nella finestra di dialogo.

2 Se state utilizzando un fornitore audio integrato, inserite il numero di telefono e fate clic su Chiama telefono personale. Questo passaggio non è necessario per i fornitori audio Universal voice.

Nota: *Se la finestra di dialogo di partecipazione all'audioconferenza non è visibile, passate il mouse sull'icona del telefono nell'angolo superiore destro della stanza riunioni o della sessione di formazione per visualizzare i numeri dell'audioconferenza.*

Visualizzazione dell'elenco di più numeri di connessione remota durante una riunione o sessione di formazione

Nota: *queste informazioni sono valide per i fornitori audio integrati, ma non per i fornitori audio Universal voice.*

Se la riunione o sessione di formazione a cui desiderate partecipare prevede più numeri di connessione (ad esempio, numeri locali per chi chiama dall'estero), potete visualizzare un elenco di tutti i numeri telefonici. Questo elenco viene visualizzato automaticamente durante i primi cinque secondi dopo aver eseguito il login alla riunione o sessione di formazione. Potete inoltre visualizzare l'elenco in qualsiasi momento dopo aver eseguito il login.

- Passate con il cursore del mouse sopra l'icona del telefono nell'angolo superiore destro della stanza riunioni o di formazione per visualizzare i numeri dell'audioconferenza.

contenitori:Fotocamera e Voce

Per la trasmissione audio, al computer di chi trasmette deve essere collegato un microfono. Per la trasmissione video, al computer di chi trasmette deve essere collegata una videocamera o webcam.

Impostazione della trasmissione audio

Utilizzate Procedura guidata di impostazione audio per impostare e utilizzare rapidamente i dispositivi audio. Utilizzate Impostazioni avanzate per effettuare ulteriori regolazioni in base ai modi in cui Acrobat Connect Pro gestisce i dati audio. (L'utilizzo di Impostazioni avanzate è consigliato solo se conoscete a fondo la tecnologia audio.)

Nota: *Gli amministratori di Acrobat Connect Pro possono cambiare le impostazioni audio, video e dei contenitori in conformità con gli standard richiesti. Per ulteriori informazioni, consultate* *"Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183.*

Test dei dispositivi audio e delle impostazioni di configurazione

1. Selezionate Riunione >Gestisci impostazioni personali >Procedura guidata di impostazione audio.
2. Fate clic su Avanti.
3. Nella pagina di test Output audio, fate clic su Test.

Un campione audio viene riprodotto dagli altoparlanti o dalle cuffie. Se il campione audio non è udibile, fate clic su ? per ottenere ulteriori informazioni.

4. Fate clic su Avanti.
5. Nella pagina Seleziona microfono, selezionate il tipo di microfono dal menu a comparsa.
6. Fate clic su Avanti.
7. Nella pagina Test microfono, fate clic su Registra per provare il microfono. Se compare una finestra di dialogo in cui viene richiesto l'accesso alla fotocamera e al microfono, fate clic su Consenti.
8. Fate clic su Avanti.
9. Saltate la pagina Regola livello silenzio. La rilevazione del silenzio è disponibile solo se è stata abilitata dall'amministratore dell'account.

10 Fate clic su Avanti, quindi su Fine.

Impostazioni avanzate in Procedura guidata di impostazione audio (solo Windows)

1 Selezionate Riunione >Gestisci impostazioni personali >Procedura guidata di impostazione audio.

Viene visualizzata la pagina di benvenuto di Procedura guidata di impostazione audio.

2 Fate clic sul pulsante Avanti per avanzare al Passo 5 di 5 in Procedura guidata di impostazione audio.

3 Fate clic su Impostazioni avanzate.

L'opzione Usa audio avanzato consente il controllo automatico dell'audio, compresi la cancellazione dell'eco, il controllo del volume del microfono e la soppressione del rumore. In caso di problemi con la qualità dell'audio, questa opzione può essere deselezionata.

4 Per Modalità cancellazione eco acustico, selezionate un'opzione per regolare la cancellazione dell'eco (per utilizzare questa opzione, deve essere installato Adobe Acrobat Connect Add-in):

Full Duplex Consente a più utenti di parlare contemporaneamente. Se viene generato feedback dell'eco, selezionate un'altra opzione (questa opzione è quella preferibile per la maggior parte dei sistemi).

Half Duplex Consente di parlare a un solo utente alla volta. Utilizzate questa opzione se i microfoni presenti nel sistema sono insolitamente sensibili (e trasmettono audio di fondo indesiderato) oppure in presenza di una scarsa cancellazione dell'eco.

Cuffie Ottimizza le impostazioni audio per l'uso delle cuffie. Questa opzione utilizza la modalità Full Duplex in cui più utenti possono parlare contemporaneamente.

Disattivato Disattiva la cancellazione dell'eco

5 Per abilitare la regolazione automatica del volume del microfono in base ai cambiamenti dei livelli di voce, selezionate Controllo guadagno automatico. Deselezionate questa opzione in caso di problemi con il volume dell'audio che fluttua in modo imprevedibile.

6 Per Qualità audio, selezionate un'opzione per regolare una combinazione di tutte le impostazioni audio, compresi la cancellazione dell'eco e il controllo del guadagno, per fornire prestazioni ottimizzate. Un'impostazione di qualità più elevata utilizza più risorse della CPU e pertanto rallenta le prestazioni, ma fornisce una migliore qualità audio. Si consiglia di utilizzare l'impostazione di qualità più elevata che non provoca un peggioramento audio rilevabile nel sistema. Selezionate una delle quattro impostazioni:

Rapida Fornisce le prestazioni più elevate, ma la qualità audio più bassa. (Questa impostazione utilizza la minore quantità di risorse CPU. Utilizzate questa opzione per i sistemi con CPU lente.)

Buona Fornisce prestazioni più lente, ma una qualità audio migliore. Buona è l'impostazione predefinita, consigliata per la maggior parte dei sistemi.

Migliore Fornisce le prestazioni più basse, ma la migliore qualità audio. Utilizzate questa opzione per i sistemi con CPU veloci.

Personalizzato Consente di selezionare le opzioni per le impostazioni della qualità audio. Utilizzate questa opzione se le impostazioni standard non forniscono risultati adeguati.

7 Se avete selezionato Rapida, Buona o Migliore, continuate con il passo 8. Se avete selezionato Personalizzata, scegliete tra le seguenti opzioni:

- Per Percorso eco, selezionate 128 (impostazione predefinita) o 256. L'impostazione più elevata fornisce una maggiore soppressione del feedback audio. Questa impostazione utilizza più risorse CPU ed è consigliabile per i sistemi senza cuffie.

- Selezionate l'opzione Soppressione del rumore (selezionata per impostazione predefinita) per ridurre la quantità di rumore trasmessa dal microfono. Deselezionate questa opzione per rendere il microfono più sensibile.
- Per Qualità cancellazione eco acustico, selezionate Rapida per ottenere prestazioni più rapide ma qualità inferiore, Buona per prestazioni lente e qualità più alta, oppure Migliore per prestazioni più lente e massima qualità.
- Selezionate Elaborazione non lineare (selezionata per impostazione predefinita) per utilizzare l'elaborazione non lineare per i dati audio. Deselezionate questa opzione per utilizzare l'elaborazione standard (e meno risorse della CPU).

8 Per ignorare le selezioni e ripristinare le impostazioni avanzate predefinite, fate clic su Ripristina predefiniti.

9 Per applicare le impostazioni avanzate e tornare a Procedura guidata di impostazione audio, fate clic su OK. Viene visualizzato il Passo 5 di Procedura guidata di impostazione audio.

10 Fate clic su Fine per uscire da Procedura guidata di impostazione audio.

Impostazione della trasmissione video

Gli ospitanti e i presentatori possono condividere la propria videocamera.

1 Dalla barra dei menu, selezionate Riunione > Gestisci impostazioni personali > Seleziona fotocamera.

Si apre la finestra per le impostazioni di Flash Player.

2 Selezionate la fotocamera che desiderate utilizzare nel menu a comparsa Fotocamera.

Nota: *se non è collegata nessuna fotocamera, al posto del menu a comparsa Fotocamera viene visualizzato il messaggio Nessuna fotocamera trovata.*

3 Fate clic su Chiudi.

Nota: *Gli amministratori di Acrobat Connect Pro possono cambiare le impostazioni audio, video e dei contenitori in conformità con gli standard richiesti. Per ulteriori informazioni, consultate "Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183.*

Consultare anche

"Configurazione delle impostazioni di trasmissione video per tutti i partecipanti" a pagina 157

Controllo della trasmissione video e audio

In qualsiasi momento nel corso di una riunione o sessione di formazione, potete avviare, sospendere e terminare la trasmissione del vostro audio e video.

Nota: *Gli amministratori di Acrobat Connect Pro possono cambiare le impostazioni audio, video e dei contenitori in conformità con gli standard richiesti. Per ulteriori informazioni, consultate "Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183.*

Avvio della trasmissione audio e video

❖ Nel contenitore Fotocamera e voce, fate clic su Avvia Fotocamera e voce personale .

Trasmissione della voce

Gli ospitanti e i relatori spesso utilizzano l'opzione vivavoce, mentre i partecipanti usano il microfono.

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Tenete premuto Parla per parlare. Quando avete finito di parlare, rilasciate il pulsante.

- Fate clic su Vivavoce . Quando il pulsante Vivavoce è selezionato, è possibile parlare in qualsiasi momento durante la riunione o sessione di formazione. Fate nuovamente clic sul pulsante per disattivare la trasmissione audio vivavoce.

2 I livelli del suono di ciascun microfono possono variare notevolmente; potete regolare il volume del vostro microfono dalla barra degli strumenti VoIP (fate clic sul menu Opzioni voce e selezionate Alta, Media o Bassa). La regolazione del volume è utile se altri utenti della riunione o sessione di formazione vi segnalano che la vostra voce è troppo alta o che non si sente.

Pausa della trasmissione video

Quando la trasmissione video viene messa in pausa, l'ultima trasmissione dell'immagine proveniente dalla fotocamera rimane un'immagine statica nel contenitore Fotocamera e voce.

❖ Nel contenitore Fotocamera e voce, fate clic su Pausa fotocamera . Fate nuovamente clic sul pulsante per riprendere la trasmissione video.

Interruzione della trasmissione di video e voce

❖ In Telecamera e Voice pod, fate clic su Interrompi Fotocamera e voce personale .

Assegnazione di diritti simultanei per video e voce

All'inizio di una riunione o sessione di formazione, solo gli ospitanti e i relatori possono trasmettere la propria voce (in VoIP) e le riprese della proprio videocamera. Gli ospitanti possono assegnare diritti avanzati ai partecipanti per la trasmissione audio e video.

Seguono alcuni consigli per l'assegnazione simultanea di diritti audio e video:

- Una volta ricevuti i diritti audio e video, i partecipanti possono vedere la barra degli strumenti VoIP e i controlli in Telecamera e Voice pod.

- Se dispone di diritti audio e video, il partecipante può avviare la propria videocamera. Quando la videocamera è avviata, per impostazione predefinita si attiva anche il microfono, a meno che l'ospitante non abbia impostato la modalità voce Attiva voce - Una persona (tramite la barra degli strumenti VoIP) Inoltre, se la modalità voce è impostata su Disattiva voce, i controlli audio sono disattivati e il microfono non si attiva automaticamente quando il partecipante avvia la videocamera.
- Se un partecipante dispone di diritti audio e video, trasmette dalla propria videocamera, quindi interrompe la trasmissione, i diritti restano validi (e se necessario può quindi trasmettere solo la voce), a meno che non vengano modificati da un ospitante o relatore.

- Se a un partecipante erano stati concessi simultaneamente diritti audio e video e successivamente un ospitante o relatore rimuove i diritti video, gli verranno rimossi anche i diritti voce. Tuttavia, se gli erano stati concessi inizialmente solo i diritti audio, e successivamente anche i diritti video, la rimozione dei diritti video non incidono su quelli audio.

Nota: *Gli amministratori di Acrobat Connect Pro possono cambiare le impostazioni audio, video e dei contenitori in conformità con gli standard richiesti. Per ulteriori informazioni, consultate "Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183.*

Consultare anche

"Controllo della trasmissione video e audio" a pagina 154

"Configurazione delle impostazioni di trasmissione video per tutti i partecipanti" a pagina 157

Concessione dei diritti audio ai partecipanti

Un ospitante può attivare e disattivare la trasmissione audio per tutti i partecipanti e consentire a uno o più partecipanti di parlare contemporaneamente.

1 Nel contenitore Elenco partecipanti, selezionate il nome del partecipante.

2 Nella barra degli strumenti VoIP, fate clic sul menu e selezionate una delle seguenti opzioni:

- Disattiva voce, per disattivare tutte le trasmissioni audio.
- Attiva voce - Più persone, per attivare la trasmissione audio e consentire la trasmissione audio ai partecipanti alla riunione o sessione di formazione che dispongono dei relativi diritti. Qualsiasi partecipante può parlare tenendo premuto il pulsante Parla.
- Attiva voce - Una persona, per attivare la trasmissione audio e consentire la trasmissione audio ai partecipanti alla riunione o sessione di formazione che dispongono dei relativi diritti. Quando un utente tiene premuto il pulsante Parla, il pulsante degli altri utenti viene disattivato.

Se selezionate una delle opzioni Attiva voce, il microfono viene visualizzato accanto al nome del partecipante nell'Elenco partecipanti; un piccolo messaggio compare nell'angolo in alto a destra della finestra riunione o sessione di formazione del partecipante per avvisarlo che dispone dei diritti audio; e la barra degli strumenti VoIP contenente le opzioni per il microfono compare nell'angolo in basso a sinistra della finestra riunione o sessione di formazione. Se successivamente viene modificata la modalità voce, tutti i microfoni degli utenti attivi vengono disattivati e ripristinati. Per parlare ed essere uditi, i partecipanti potranno bloccare il pulsante Parla.

3 Una volta ricevuti i diritti audio, i partecipanti possono fare clic su Vivavoce per bloccare il microfono per un uso VoIP in vivavoce costante. Per parlare per brevi periodi, ad esempio per porre una domanda, i partecipanti possono tenere premuto il pulsante Parla del microfono, quindi rilasciarlo. Quando un partecipante sta parlando, l'icona Audio disattivato è visualizzata accanto al suo nome nell'Elenco partecipanti.

4 (Facoltativo) I partecipanti possono modificare il livello audio del proprio microfono facendo clic nel menu VoIP e selezionando un livello audio (Volume alto, Volume medio e Volume basso) (Questa opzione è disponibile solo se è installato Acrobat Connect Add-in.)

Consultare anche

"Controllo della trasmissione video e audio" a pagina 154

Configurazione delle impostazioni di trasmissione video per tutti i partecipanti

Un ospitante può attivare o disattivare la trasmissione video per tutti i partecipanti e specificare la qualità delle immagini.

Nota: *se modificate un'impostazione durante la trasmissione video, i pulsanti possono essere aggiunti o rimossi dal contenitore Fotocamera e voce.*

1 Nel contenitore Fotocamera e voce, fate clic sul pulsante Opzioni contenitore .

2 Scegliete uno dei seguenti comandi:

- Fotocamera disattivata, per disattivare la trasmissione video.
- Immagini lente, per campionare e trasmettere l'immagine della fotocamera con minore frequenza rispetto alle altre impostazioni delle immagini. Le immagini tendono a essere di bassa qualità e con transizioni brusche. Utilizzate questa impostazione qualora la maggior parte dei partecipanti disponga di connessioni a bassa velocità oppure se non siete è interessati alla qualità delle immagini.
- Immagini rapide (impostazione predefinita), per trasmettere immagini chiare, ma non di alta qualità. Utilizzate questa impostazione qualora i partecipanti siano connessi a velocità diverse.
- Immagini di qualità elevata, per trasmettere immagini di alta qualità. Utilizzate questa impostazione se tutti i partecipanti sono connessi a velocità elevate.
- Larghezza di banda elevata, per trasmettere immagini di qualità più elevata. Questa opzione è ideale con le velocità di connessione più elevate, come DSL o LAN.

Modifica delle proporzioni dei video

Un ospitante può scegliere tra le seguenti proporzioni per la visualizzazione video: Verticale (impostazione predefinita), Standard o Orizzontale.

1 Nel contenitore Fotocamera e voce, fate clic sul pulsante Opzioni contenitore .

2 Nel menu a comparsa, selezionate le impostazioni per le proporzioni desiderate:

- Verticale, per visualizzare il video con proporzioni quadrate.
- Standard, per visualizzare il video con proporzioni larghezza-altezza di circa 4/3.
- Orizzontale, per visualizzare il video con proporzioni di circa 9/5.

Consultare anche

"Controllo della trasmissione video e audio" a pagina 154

"Configurazione delle impostazioni di trasmissione video per tutti i partecipanti" a pagina 157

Abilitazione dei partecipanti alla trasmissione audio e video

Un ospitante può abilitare un partecipante a trasmettere audio e video cambiando il ruolo del partecipante in presentatore, oppure cambiando i diritti del partecipante solo per Telecamera e Voice pod.

❖ Nel contenitore Partecipante, selezionate il nome del partecipante ed effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic su Imposta ruolo utente nell'angolo inferiore sinistro e selezionate Imposta come relatore.
- Fate clic sul pulsante Opzioni contenitore e selezionate Modifica diritti avanzati partecipanti. Nella finestra di dialogo, selezionate Contenitore Fotocamera e voce e fate clic su OK.
- Nell'Elenco partecipanti, fate clic sul nome del partecipante e, nel menu a comparsa fate clic su Concedi diritti microfono .

Nota: *Gli amministratori di Acrobat Connect Pro possono cambiare le impostazioni audio, video e dei contenitori in conformità con gli standard richiesti. Per ulteriori informazioni, consultate* *"Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183.*

Consultare anche

"Controllo della trasmissione video e audio" a pagina 154

Interruzione della trasmissione di un partecipante

Se necessario, un ospitante può impedire a un partecipante di trasmettere video o voce.

1 Portate il puntatore sul nome del partecipante nel contenitore Fotocamera e voce.

2 Fate clic sull'icona di chiusura (X) a destra del nome del partecipante per disattivare la funzione di trasmissione per quel partecipante.

Il nome e l'immagine del partecipante vengono rimossi da tutti i contenitori Fotocamera e voce.

Consultare anche

"Controllo della trasmissione video e audio" a pagina 154

Selezione delle trasmissioni da ricevere

Un ospitante può ricevere o bloccare una trasmissione video o audio proveniente da un partecipante. In Telecamera e Voice pod, una linea rossa sull'icona Microfono o Fotocamera di un partecipante indica che il partecipante non è abilitato alla trasmissione. Se non è visibile nessuna linea rossa, le trasmissioni da quel partecipante sono consentite.

❖ Effettuate una o entrambe le operazioni seguenti, a seconda delle necessità:

- Per bloccare o sbloccare le trasmissioni audio da un partecipante, fate scorrere il cursore sul nome del partecipante nel contenitore Fotocamera e voce e fate clic sull'icona Microfono accanto al nome.
- Per bloccare o sbloccare le trasmissioni video da un partecipante, fate scorrere il cursore sul nome del partecipante nel contenitore Fotocamera e voce e fate clic sull'icona Fotocamera accanto al nome.

Consultare anche

"Controllo della trasmissione video e audio" a pagina 154

Capitolo 6: Gestione del contenuto

Adobe Acrobat Connect Pro Central dispone di quattro librerie: Contenuto, Formazione, Riunioni e Gestione evento. La libreria Contenuto contiene i contenuti da usare nelle stanze riunioni e nelle aule virtuali. I contenuti comprendono presentazioni, file SWF, file immagini, file audio, file video e così via. La libreria Formazione contiene programmi, corsi e aule virtuali. La libreria Riunioni contiene stanze riunioni. La libreria Gestione eventi contiene eventi.

Operazioni con file e cartelle di librerie

Gli amministratori, gli amministratori limitati e gli utenti con autorizzazioni di tipo Gestisci possono creare gerarchie di cartelle nelle librerie e navigare al loro interno. Usate queste gerarchie per organizzare il contenuto nelle librerie.

Gli amministratori, gli amministratori limitati e gli utenti con autorizzazioni di tipo Gestisci possono anche impostare le autorizzazioni per determinare quali attività possono essere eseguite da ciascun utente nelle librerie. Ad esempio, un dirigente potrebbe impostare una cartella per ciascuno dei suoi reparti e assegnare le autorizzazioni di tipo Gestisci a ciascun responsabile di reparto.

Consultare anche

"Librerie" a pagina 208

"Impostazione delle autorizzazioni per file e cartelle di librerie" a pagina 207

Creazione di una cartella

Amministratori, amministratori limitati e utenti con autorizzazioni di tipo Gestisci per una particolare cartella possono creare sottocartelle al suo interno.

Nota: *gli amministratori impostano le autorizzazioni per gli amministratori limitati nella sezione Amministrazione > Utenti e gruppi di Acrobat Connect Pro Central. Per impostazione predefinita, gli amministratori limitati possono impostare autorizzazioni per contenuto; tuttavia un amministratore può revocare tale capacità.*

1. Fate clic sulla scheda Contenuto, Formazione, Riunioni o Gestione eventi, nella parte superiore della finestra di Acrobat Connect Pro Central.

Nota: *nessun utente può creare una cartella nella libreria Seminari.*

2. Passate alla posizione in cui desiderate aggiungere la nuova cartella.
3. Fate clic su Nuova cartella nella barra del menu sopra l'elenco delle cartelle.
4. Nella nuova pagina visualizzata, immettete il nome della nuova cartella.
5. (Facoltativo) In Riepilogo, immettete informazioni relative alla nuova cartella.
6. Fate clic su Salva per creare la nuova cartella.

Consultare anche

"Eliminazione di un file o una cartella" a pagina 161

"Modifica delle informazioni sul file o sulla cartella" a pagina 161

Apertura di una cartella

1 Fate clic su Contenuto, Formazione, Riunioni, Stanza seminari o Gestione eventi, nella parte superiore della finestra di Acrobat Connect Pro Central.

2 Fate clic sul nome della cartella.

Le cartelle e i file all'interno della cartella vengono visualizzati e il nome della directory selezionata compare nei collegamenti di navigazione in alto nella finestra del browser.

Consultare anche

"Eliminazione di un file o una cartella" a pagina 161

"Modifica delle informazioni sul file o sulla cartella" a pagina 161

Spostamento di un file o una cartella

Potete spostare una cartella o un file in una libreria. Quando spostate una cartella, vengono spostati anche con essa tutti gli elementi al suo interno. Per spostare cartelle e file nelle librerie Contenuto, Formazione, Riunioni o Gestione eventi usate il pulsante Sposta. Per spostare cartelle e file in queste librerie e nelle librerie Stanze seminari, usate il pulsante Su di un livello. Nelle librerie Stanze seminari potete scegliere se spostare il contenuto caricato o le registrazioni salvate con un seminario.

1 Fate clic su Contenuto, Formazione, Riunioni, Stanza seminari o Gestione eventi, nella parte superiore della finestra di Acrobat Connect Pro Central.

2 Passate alla cartella o al file da spostare.

3 Selezionate la casella di controllo a sinistra dell'elemento da spostare. Per un seminario, scegliete Contenuto caricato o Registrazioni per spostare entrambi i tipi di elementi salvati con il seminario.

4 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic sul pulsante Su di un livello per spostare l'elemento nella directory della cartella libreria di livello superiore.
- Fate clic su Sposta (l'opzione non è disponibile per la scheda Stanze seminari). Selezionate una cartella nella struttura delle directory oppure fate clic sul pulsante Su di un livello. Fate clic su Sposta, quindi su OK per applicare la modifica.

Consultare anche

"Eliminazione di un file o una cartella" a pagina 161

"Modifica delle informazioni sul file o sulla cartella" a pagina 161

Come salire di un livello nella gerarchia delle cartelle

❖ Fate clic sul pulsante Su di un livello nella barra di navigazione posta sopra l'elenco delle cartelle.

Vengono visualizzate le cartelle e i file all'interno della cartella principale. Nell'elenco dei collegamenti di navigazione, nella parte superiore della finestra del browser, vengono visualizzati il nome e la posizione della cartella principale.

Consultare anche

"Eliminazione di un file o una cartella" a pagina 161

"Modifica delle informazioni sul file o sulla cartella" a pagina 161

Ritorno a una cartella

Sopra ai collegamenti funzionali è presente un elenco di collegamenti di navigazione, o traccia di navigazione, che indica la posizione corrente nella struttura della directory. Potete spostarvi in qualsiasi cartella principale (superiore) elencata nella traccia di navigazione.

❖ Fate clic sul nome di una cartella principale nella traccia di navigazione.

Vengono visualizzati le cartelle e i file presenti nella directory principale superiore. Nei collegamenti di navigazione, nella parte superiore della finestra del browser, sono visualizzati il nome e la posizione della cartella principale.

Consultare anche

"Spostamento di un file o una cartella" a pagina 160

"Modifica delle informazioni sul file o sulla cartella" a pagina 161

Eliminazione di un file o una cartella

Quando eliminate una cartella o un file di libreria, questi vengono rimossi in modo permanente dalla libreria e non possono essere recuperati. Attenzione a eliminare solo gli elementi che effettivamente non servono più. Se eliminate elementi dalla libreria Contenuto che sono collegati a riunioni, eventi, seminari o corsi, da questi ultimi non potrete più accedere al contenuto eliminato. Quando eliminate un elemento, Acrobat Connect Pro Central avverte se l'elemento è collegato e consente quindi di annullare l'eliminazione. Nelle librerie Stanze seminari potete scegliere di eliminare il contenuto caricato o le registrazioni salvate con un seminario.

Nota: *per la libreria Formazione, se eliminate una cartella formazione contenente un corso appartenente a un programma, il corso eliminato verrà comunque elencato nella pagina informativa del programma, ma non sarà più accessibile.*

1 Fate clic su Contenuto, Formazione, Riunioni, Stanza seminari o Gestione eventi, nella parte superiore della finestra di Acrobat Connect Pro Central.

2 Individuate la cartella o il file.

3 Selezionate la casella di controllo a sinistra dell'elemento da eliminare. Per un seminario, scegliete Contenuto caricato o Registrazioni per eliminare entrambi i tipi di elementi salvati con il seminario.

4 Fate clic su Elimina nella barra del menu posta sopra l'elenco delle cartelle.

5 Fate di nuovo clic su Elimina per rimuovere in modo permanente gli elementi selezionati; su Annulla per annullare l'eliminazione.

Consultare anche

"Spostamento di un file o una cartella" a pagina 160

Modifica delle informazioni sul file o sulla cartella

Potete modificare il titolo o il nome di un elemento libreria e altre informazioni, usando il pulsante Modifica informazioni.

Nota: *Se modificate una cartella libreria Seminario, potete visualizzare informazioni sulla licenza Seminar di tale cartella e verificare quanti utenti e riunioni sono disponibili per una particolare cartella Seminario. Nella barra di navigazione accanto al collegamento Modifica informazioni, fate clic su Informazioni sulla licenza. Le informazioni visualizzate comprendono titolo, riepilogo, data di inizio, data di fine, numero di utenti simultanei e numero di riunioni contemporanee.*

1. Fate clic sulla scheda Contenuto, Formazione, Riunioni, Stanza seminari o Gestione eventi, nella parte superiore della finestra di Acrobat Connect Pro Central.
2. Individuate la cartella o il file.
3. Fate clic sulla cartella o sul file.
4. Fate clic sul collegamento Modifica informazioni nella barra di navigazione sotto la traccia di navigazione.
5. Modificate titolo, nome o altre caratteristiche.
6. Fate clic su Salva.

Consultare anche

"Apertura di una cartella" a pagina 160

"Spostamento di un file o una cartella" a pagina 160

Modifica dei nomi o delle descrizioni delle cartelle dei seminari

1. Fate clic sulla scheda Stanze seminari nella parte superiore della finestra Acrobat Connect Pro Central.
2. Passate alla cartella e fate clic sul suo nome.
3. Fate clic sul collegamento Modifica informazioni, sopra l'elenco dei seminari.
4. Immettete un nome per la cartella e, se necessario, una descrizione nella casella di testo Riepilogo.
5. Fate clic su Salva.

Consultare anche

"Informazioni sui seminari" a pagina 67

"Creazione e gestione di seminari" a pagina 67

Operazioni con il contenuto nella libreria Contenuto

Tipi di file supportati nella libreria Contenuto

La libreria Contenuto può contenere i seguenti tipi di elementi:

- Un solo file PDF
- Un solo file PPT
- Un solo file SWF
- Un solo file HTML
- Un solo file Adobe Captivate SWF
- Contenuto Adobe Captivate pubblicato mediante l'applicazione Adobe Captivate

- Contenuto Adobe Presenter pubblicato mediante il componente aggiuntivo Presenter
- Contenuto Presenter compresso come file ZIP
- Una vecchia presentazione Macromedia Breeze 4.1 compressa come file ZIP (scaricato per un server 4.1) (Breeze è ora diventato Adobe Acrobat Connect Pro.)
- Un file ZIP contenente più file SWF e file extra (immagini, file XML, ecc.) e un file chiamato index.swf che verrà caricato per primo
- Un file ZIP che include solo contenuto Authorware® (un file HTM, un file AAM e file Authorware aggiuntivi)
- Un file ZIP contenente più file HTM o HTML e file aggiuntivi (immagini, SWF, ecc.) e un file chiamato index.htm o index.html
- Un file ZIP che contiene un unico file PDF.
- Un file FLV
- Una singola immagine (JPEG, GIF o PNG)
- Un singolo file audio (mp3)

Consultare anche

"Visualizzare il contenuto" a pagina 167

"Visualizzazione dei dati su tutto il contenuto" a pagina 168

Caricamento del contenuto

Solo i membri del gruppo predefinito Autori, che dispongono di autorizzazioni di tipo Pubblica per una cartella libreria Contenuto specifica, possono caricare file in quella cartella.

Potete caricare nuove versioni di contenuto già esistenti nella libreria Contenuto.

Nota: *se Adobe Presenter o Adobe Captivate è installato, potete inoltre utilizzare l'opzione Pubblica per caricare il contenuto nella rispettiva libreria. Potete anche caricare contenuto da una stanza riunioni.*

Consultare anche

"Visualizzare il contenuto" a pagina 167

"Visualizzazione dei dati su tutto il contenuto" a pagina 168

Caricamento di file nella libreria Contenuto

1. In Acrobat Connect Pro Central effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Nella scheda Pagina iniziale, selezionate Nuovo contenuto del menu Crea nuovo.
   - Nella pagina Contenuto, fate clic sul pulsante Nuovo contenuto.
2. In Selezionare file contenuto, fate clic su Sfoglia per individuare il file, fate clic sul nome, quindi su Apri.
3. Immettete un titolo per il nuovo file di contenuto (richiesto) e un riepilogo (opzionale) nelle caselle di testo Immettere informazioni sul contenuto.
4. (Facoltativo) Immettete un URL personalizzato (se non assegnate un URL personalizzato, il sistema ne assegna automaticamente uno).
5. (Facoltativo) In Riepilogo, immettete informazioni relative al nuovo contenuto.
6. Fate clic su Salva.

Il file è caricato sul server e viene visualizzato nella cartella dei contenuti.

Nota: *se cercate di caricare un file di un tipo non supportato, la pagina di immissione del contenuto viene visualizzata di nuovo con il messaggio "Formato di file selezionato non valido".*

Caricamento di una nuova versione di un file nella libreria Contenuto

1. Nella scheda Pagina iniziale, fate clic su Contenuto.
2. Nell'elenco Contenuto, fate clic sul file del contenuto da aggiornare.
3. Fate clic su Carica contenuto.
4. Fate clic su Sfoglia per individuare un file nel formato specificato nel messaggio, fate clic sul nome del file, quindi su Apri.
5. Fate clic su Salva.

La nuova versione del contenuto viene caricata nella libreria Contenuto. Per controllare che il processo sia stato eseguito correttamente, individuate il file nell'elenco del contenuto e verificate la data modificata. Potete inoltre accedere alla pagina Informazioni contenuto, fate clic sull'URL e visualizzare la nuova versione del contenuto.

Caricamento di contenuto AICC

Affinché Acrobat Connect Pro possa tenere traccia dei punteggi di quiz e dati, il contenuto deve essere conforme con lo standard AICC. Per caricare contenuto AICC nella libreria Contenuto, registrare i file come archivio ZIP e caricate quest'ultimo da Acrobat Connect Pro Central (NON da una stanza riunioni.

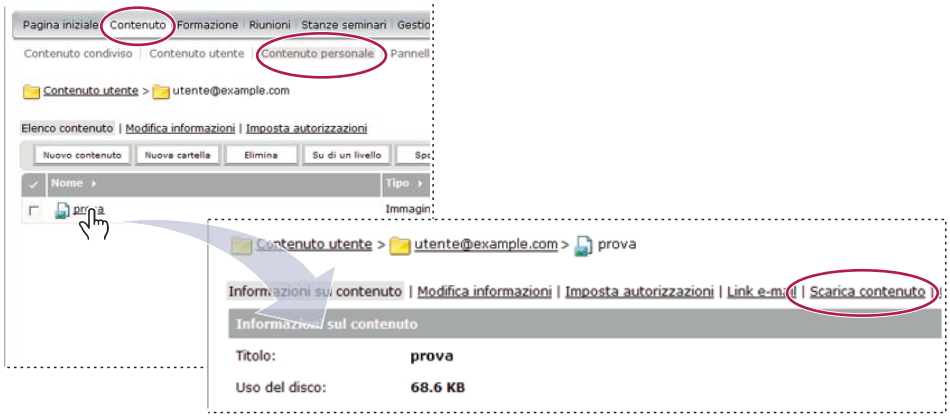
Quando create contenuti AICC, tenete presente quanto segue:

- Il pacchetto del contenuto deve contenere un file index.htm o index.html, utilizzato dal server per avviare il contenuto.
- Il contenuto deve essere impostato in modo da poter indicare "non completato" in tutte le comunicazioni finché l'utente non avrà terminato di interagire con esso.
- Il contenuto deve essere impostato in modo da poter indicare "completato" o "superato" quando l'utente ha finito di interagire con esso.

Scaricamento di file dalla libreria Contenuto

Gli utenti che dispongono dell'autorizzazione possono scaricare nel loro computer i file della libreria Contenuto. Se il contenuto è composto da uno o più file, viene compresso in un file ZIP.

1. Fate clic sulla scheda Contenuto.
2. Aprite il file di contenuto da scaricare.
3. Fate clic sul nome del file di contenuto.
4. Fate clic sul collegamento Scarica contenuto nella barra di navigazione.



Il collegamento Scarica contenuto si trova nella pagina di informazioni dell'elemento.

5 Sotto Scarica file di output, fate clic sul nome del file di contenuto.

Gli utenti che dispongono dell'autorizzazione di tipo Gestisci possono scaricare una presentazione per distribuirla in Internet o su un CD. Potete scaricare i file sorgente PPT della presentazione o i file di output. Per distribuire una presentazione, scaricate i file di output ed estraeteli.

6 Salvate il file sul disco.

Consultare anche

"Visualizzare il contenuto" a pagina 167

"Visualizzazione dei dati su tutto il contenuto" a pagina 168

Scaricamento di file sorgente di una presentazione dalla libreria Contenuto

I file sorgente possono essere utili se non si dispone più dei file sorgente per una presentazione Adobe Presenter. (È importante non sovrascrivere l'estensione del file PPT con un'estensione PPC; in caso contrario, il file potrebbe diventare inutilizzabile.)

Nota: *i soli file sorgente disponibili per il download sono i file che sono stati caricati. Ad esempio, Adobe Presenter e Adobe Captivate offrono agli utenti la facoltà di caricare o meno i file sorgenti. Se l'opzione per caricare i file sorgente non viene selezionata, questi non saranno disponibili successivamente per il download.*

1 Fate clic sulla scheda Contenuto.

2 Passate alla presentazione e fate clic sul suo nome.

3 Fate clic sul collegamento Scarica contenuto nella barra di navigazione.

4 In Scarica file sorgente, fate clic su un file.

5 Salvate il file sul disco.

6 (Facoltativo) In Scarica file di output, fate clic sul file zip e salvatelo sul vostro disco rigido.

Consultare anche

"Visualizzare il contenuto" a pagina 167

"Visualizzazione dei dati su tutto il contenuto" a pagina 168

Creazione di URL personalizzati

Quando aggiungete nuovo contenuto, una nuova riunione, un nuovo corso o un programma, un nuovo seminario o un nuovo evento, potete creare un URL personalizzato. Questo URL è univoco per l'account Acrobat Connect Pro e consente di identificare il contenuto.

Aggiunta di un URL personalizzato
***A.** Parte non modificabile dell'URL impostata dall'amministratore **B.** Parte personalizzabile dell'URL*

Un URL personalizzato può essere usato con un elemento di contenuto alla volta. Ad esempio, se si assegna l'URL personalizzato */mionome* a una parte del contenuto, non sarà possibile assegnare tale URL ad altre parti del contenuto o a un riunione, né potrà essere assegnato ad altri elementi da parte di altri utenti che condividono l'account. Tuttavia, se eliminate il contenuto che utilizza l'URL personalizzato, l'URL diventa utilizzabile per un altro elemento.

Se un altro utente sta utilizzando l'URL personalizzato, all'accesso dell'URL verrà visualizzato un messaggio di errore. Se desiderate, potete rivolgervi al vostro amministratore per verificare chi sta utilizzando l'URL.

Regole per gli URL personalizzati:

- Non potete modificare un URL personalizzato dopo averlo creato.
- Non è possibile utilizzare una cifra (da 0 a 9) all'inizio di un URL personalizzato.
- Gli URL personalizzati non possono contenere punteggiatura, spazi o codici di controllo.
- Se si digitano lettere maiuscole, queste vengono convertite automaticamente in minuscole per l'adeguamento alle convenzioni ortografiche degli URL.
- Non utilizzate nell'URL personalizzato nessuna delle seguenti parole chiave riservate:

account	content	idle	report
acrobat	course	info	sco
adobe	cs	input	search
admin	cs2	livecycle	seminar
administrator	curriculum	macromedia	send
api	data	meeting	service
app	default	metadata	servlet
archives	download	monitor	soap
breeze	event	open	source
builder	fcs	output	src
close	flash	photoshop	stream
com	gateway	presenter	systems

common	go	producer	training
connect	home	public	user
console	hosted	publish	xml

Consultare anche

"Caricamento del contenuto" a pagina 163

"Visualizzazione dei dati su tutto il contenuto" a pagina 168

Visualizzare il contenuto

Potete aprire il contenuto da visualizzare nella libreria Contenuto. Se disponete dell'URL per la visualizzazione del file, potete accedervi direttamente da una qualsiasi finestra del browser.

Consultare anche

"Caricamento del contenuto" a pagina 163

"Visualizzazione dei dati su tutto il contenuto" a pagina 168

Visualizzazione del contenuto dalla libreria Contenuto

1. Fate clic sulla scheda Contenuto nella parte superiore della finestra di Acrobat Connect Pro Central.
2. Sfogliate la libreria Contenuto e fate clic su un nome di file per visualizzarne la relativa pagina Informazioni contenuto.
3. Fare clic sul collegamento URL per visualizzazione.

In una nuova finestra del browser vengono visualizzati il file o la presentazione selezionati.

Visualizzazione del contenuto in un browser

1. Aprite una finestra del browser.
2. Immettete l'URL per la visualizzazione del contenuto nella casella dell'indirizzo URL del browser oppure fate clic sul collegamento ricevuto nell'e-mail.

Invio dell'URL di un contenuto tramite e-mail

A ogni file di contenuto nella libreria Contenuto è associato un URL univoco che consente agli utenti di visualizzarne il contenuto. Potete inviare tale URL ad altre persone tramite e-mail direttamente da Acrobat Connect Pro Central.

Acrobat Connect Pro crea una versione univoca dell'URL per ciascun destinatario e-mail. L'uso di Acrobat Connect Pro Central presenta i seguenti vantaggi, rispetto all'inserimento dell'URL in un messaggio e-mail:

- Potete richiedere l'invio da parte di Acrobat Connect Pro di una ricevuta di ritorno non appena il destinatario del messaggio e-mail fa clic sul collegamento Web. Potete tenere traccia di chi ha visualizzato i contenuti poiché viene creato un URL univoco per ciascun destinatario.
- I destinatari possono visualizzare il contenuto senza effettuare il login in Acrobat Connect Pro. Questo è valido anche se le autorizzazioni per il file di contenuto nella libreria Contenuto non prevedono la visualizzazione pubblica.

1. Fate clic sulla scheda Contenuto nella parte superiore della finestra di Acrobat Connect Pro Central.
2. Individuate il file contenuto e fate clic sul suo nome.

3 Fate clic su Link e-mail nella barra di navigazione.

4 Nella pagina Link e-mail, immettete gli indirizzi e-mail di tutti i destinatari nella casella A.

Se necessario, separate i vari indirizzi e-mail con virgole per creare un URL univoco per ciascun destinatario e-mail.

5 Se necessario, modificate le caselle di testo Oggetto e Corpo del messaggio.

Nota: *non eliminate le informazioni tra parentesi graffe ("{tracking-url}") nel corpo del messaggio. Si tratta di un segnaposto che nel messaggio e-mail verrà sostituito con l'URL del contenuto.*

6 Per ricevere una notifica e-mail nel momento in cui il destinatario visualizza il file di contenuto, selezionate Genera una ricevuta di ritorno quando viene visualizzato il contenuto; altrimenti lasciate disattivata la casella di controllo.

7 Fate clic su Invia.

Consultare anche

"Creazione di URL personalizzati" a pagina 166

"Caricamento del contenuto" a pagina 163

Visualizzazione dei dati sul contenuto

Visualizzazione dei dati su tutto il contenuto

1 In Acrobat Connect Pro Central, fate clic su Contenuto > Pannello contenuto.

Il Pannello contenuto offre una rappresentazione grafica dei dati statistici sul contenuto. I dati sono relativi a tutto il contenuto della cartella Contenuto personale e sono presentati nelle seguenti categorie:

Contenuto più visualizzato negli ultimi 30 giorni Numero di visualizzazioni.

Contenuto presentazione più efficace negli ultimi 30 giorni Determinato dalla percentuale di diapositive visualizzate da tutti gli utenti.

Contenuto visualizzato più di recente negli ultimi 30 giorni Sotto forma di elenco vengono visualizzati nome, tipo contenuto, numero di visualizzazioni e l'ultima volta che il contenuto è stato visualizzato. Nell'elenco compare per primo il contenuto visualizzato più di recente.

Cronologia contenuto Sotto forma di elenco vengono visualizzati nome, tipo contenuto e ultima volta che il contenuto è stato visualizzato. Nell'elenco compare per ultimo il contenuto visualizzato più di recente.

Fate clic su un elemento per visualizzare la pagina Informazioni contenuto corrispondente.

2 Per stampare i dati, fate clic su Versione stampabile.

Consultare anche

"Tipi di file supportati nella libreria Contenuto" a pagina 162

"Caricamento del contenuto" a pagina 163

Visualizzazione dei rapporti sulle singole parti di contenuto

Nota: *in Acrobat Connect Pro 7 e versioni successive, potete accedere ai dati sulle singole parti di contenuto dalla nuova procedura guidata Rapporti (in Connect Pro Central, fate clic su Rapporti > Contenuto). Questa sezione della documentazione descrive una precedente interfaccia utente per accedere ai dati sulle singole parti di contenuto. Tale interfaccia utente è stata lasciata nel prodotto per consentire compatibilità con versioni precedenti. La nuova procedura guidata Rapporti offre funzionalità migliori.*

Potete scaricare i rapporti ogni volta che è necessario analizzare le informazioni sul contenuto in uso.

Laddove applicabile, potete ridurre le informazioni visualizzate in un rapporto specificando appositi filtri. Quando i filtri sono attivi per un determinato rapporto, il collegamento Filtri rapporto compare sopra il rapporto stesso.

Eventuali filtri impostati saranno validi per *tutti i rapporti* creati, sia per il rapporto specifico che per qualsiasi altra funzionalità di Acrobat Connect Pro. Ad esempio, se create un rapporto formazione dopo aver impostato i filtri per un rapporto contenuto, tali filtri restano validi anche per il rapporto formazione. Questa regola è valida anche per l'intervallo di date specificato. Se non cancellate il filtro per un intervallo di date impostato per un rapporto, lo stesso intervallo di date verrà applicato anche a tutti i rapporti successivi.

Nota: *i filtri dei rapporti vengono salvati solo per la sessione corrente. Se impostate dei filtri, fate clic su Salva ed effettuate il logout da Acrobat Connect Pro, al successivo login i filtri precedentemente impostati non verranno mantenuti. Tuttavia la procedura guidata Rapporti salva i filtri per diverse sessioni.*

Consultare anche

"Informazioni sui rapporti Connect Pro Central" a pagina 216

"Tipi di file supportati nella libreria Contenuto" a pagina 162

"Caricamento del contenuto" a pagina 163

Impostazione di filtri per rapporti

1 Passate alla pagina delle informazioni (ad esempio la pagina Contenuto, Riunione o Informazioni sul corso) per il file di cui desiderate visualizzare i filtri.

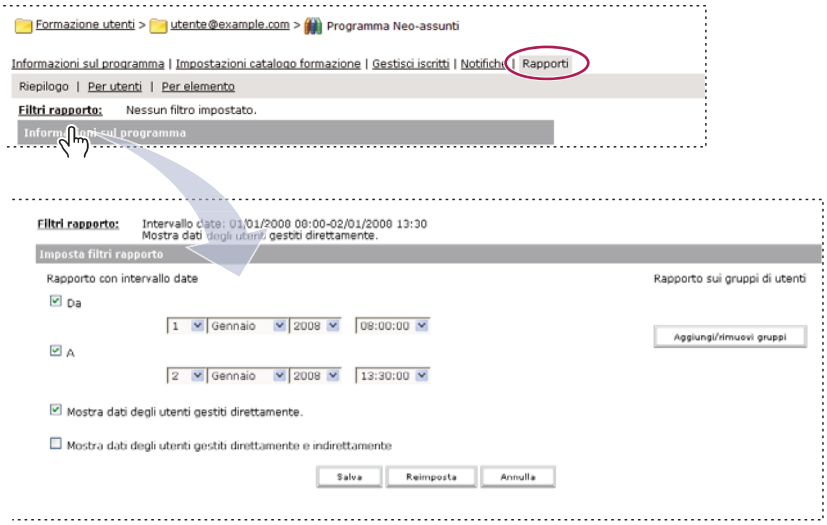
2 Nella pagina delle informazioni, fate clic sul collegamento Rapporti sopra la barra del titolo Informazioni contenuto.

Un insieme di collegamenti per i rapporti viene visualizzato sopra la barra del titolo; Riepilogo appare evidenziato e il rapporto Riepilogo per la riunione in oggetto è visualizzato sotto l'intestazione delle informazioni.

3 Fate clic sul tipo di rapporto per il quale desiderate impostare i filtri.

I dati per il tipo di rapporto selezionato vengono visualizzati nella finestra di Acrobat Connect Pro Central.

4 Fate clic sul collegamento Filtri rapporto, a destra dell'etichetta Nessun filtro impostato.


Formazione utenti > utente@example.com > Programma Neo-assunti
Informazioni sul programma | Impostazioni catalogo formazione | Gestisci iscritti | Notifiche | Rapporti
Riepilogo | Per utenti | Per elemento
Filtri rapporto: Nessun filtro impostato.
Filtri rapporto: Intervallo date: 01/01/2008 08:00-02/01/2008 13:30
Mostra dati degli utenti gestiti direttamente.
Imposta filtri rapporto
Rapporto con intervallo date
Da
1 Gennaio 2008 08:00:00
A
2 Gennaio 2008 13:30:00
Mostra dati degli utenti gestiti direttamente.
Mostra dati degli utenti gestiti direttamente e indirettamente
Rapporto sui gruppi di utenti
Aggiungi/rimuovi gruppi
Salva
Reimposta
Annulla

Opzioni della pagina Imposta filtri rapporto per un programma

5 Impostate uno o più dei seguenti filtri:

- Per impostare i filtri degli intervalli di date, selezionate le caselle di controllo Da e A e la data e l'ora di inizio e di fine. Ad esempio, se si seleziona un intervallo di date per il rapporto Per diapositive, verranno visualizzate solo le diapositive visualizzate per le date specificate.
- Per impostare i filtri per i gruppi, fate clic sul collegamento Aggiungi/rimuovi gruppi e selezionate la casella di controllo per i gruppi di cui desiderate tenere traccia nel rapporto. I dati nel rapporto si applicano soltanto ai membri di un particolare gruppo che ha partecipato. Potete selezionare e deselezionare più di un gruppo.
- Per selezionare i membri del team (solo i manager), fate clic su Mostra dati degli utenti gestiti direttamente oppure su Mostra dati degli utenti gestiti direttamente e indirettamente.

Per cancellare i filtri impostati, fate clic su Reimposta nella pagina Imposta filtri rapporto.

6 Fate clic sul pulsante Salva, nella parte inferiore della pagina Imposta filtri rapporto.

La pagina del rapporto viene visualizzata nuovamente con i filtri impostati, sopra la barra di visualizzazione.

Scaricamento di rapporti

1 Passate alla pagina delle informazioni (ad esempio la pagina Contenuto, Riunione o Informazioni sul corso) per il file di cui desiderate scaricare i rapporti.

2 Nella pagina di informazioni, fate clic sul collegamento Rapporti, sopra la barra del titolo Informazioni contenuto.

3 Fate clic su un tipo di rapporto, ad esempio Per diapositive o Per domande.

Riepilogo Il Riepilogo fornisce il nome del contenuto, la data dell'ultima modifica e quante volte è stato visualizzato il contenuto.

Per diapositive o Per pagine (PDF) Si applica solo alle presentazioni. Un grafico a barre elenca ciascuna diapositiva nella presentazione per numero di diapositiva e numero di volte in cui è stata visualizzata. Sotto il grafico è presente una tabella con le stesse informazioni e che indica inoltre l'ultima volta in cui la diapositiva è stata visualizzata.

Per domande Un grafico a barre mostra ciascuna domanda, con colori specifici che indicano se è corretta o errata, e il numero di persone che hanno risposto alla domanda. Fate clic su una domanda nella barra per visualizzare un grafico a torta con una tabella che mostra la chiave di risposta e la distribuzione delle risposte. La chiave di risposta elenca tutte le possibili risposte per la domanda selezionata e il numero o la lettera di risposta corrispondente. La distribuzione

delle risposte elenca tutte le opzioni di risposta selezionate per la domanda, contrassegna la risposta corretta e mostra il numero di utenti che hanno selezionato ciascuna risposta nonché la percentuale del totale che ogni numero di utenti rappresenta. Infine il grafico indica il numero complessivo di utenti, per numero e percentuale di utenti. Sotto il grafico si trova una tabella che fornisce una panoramica di tutte le domande, elencando ciascuna domanda per numero, nome, numero di risposte corrette, numero di risposte errate, percentuale di risposte corrette, percentuale di risposte errate, nonché il punteggio.

Per risposte Una tabella indica la valutazione massima possibile, la valutazione di superamento, la valutazione media e il punteggio massimo del questionario. Per ciascuna domanda la tabella mostra inoltre il numero di domanda, la domanda stessa e la distribuzione delle risposte, ovvero in che modo è stato risposto a ogni domanda. Fate clic sul collegamento Visualizza risposte per visualizzare un grafico a torta con una tabella che mostra la chiave di risposta e la distribuzione delle risposte. La chiave di risposta elenca tutte le possibili risposte per la domanda selezionata e il numero o la lettera di risposta corrispondente. La distribuzione delle risposte elenca tutte le opzioni di risposta selezionate per la domanda, contrassegna la risposta corretta e mostra il numero di utenti che hanno selezionato ciascuna risposta nonché la percentuale del totale che ogni numero di utenti rappresenta. Infine il grafico indica il numero complessivo di utenti, per numero e percentuale di utenti.

Nota: *Acrobat Connect Pro azzera i punteggi del contenuto per questionari e sondaggi ogni volta che l'utente accede al contenuto. Ciò significa che se un utente chiude il questionario o il sondaggio senza completarlo e quindi vi ritorna successivamente, tutte le risposte precedenti vanno perse. Per accedere alla scheda Formazione senza azzerare il punteggio, create un corso e selezionate il contenuto in questione come contenuto del corso. In questo modo il contenuto si trasforma in un corso.*

Il pulsante Nascondi distribuzione risposte/Mostra distribuzione risposte consente di nascondere e visualizzare la distribuzione delle risposte per ciascuna domanda.

4 Fate clic sul pulsante Scarica dati rapporto.

In questo modo tutti i dati del rapporto verranno esportati in un file CSV. È possibile salvare o aprire il rapporto. Se Acrobat Connect Pro Central è eseguito in Internet Explorer e scegliete di aprire il rapporto, Windows lo apre automaticamente in Excel. In questo caso, fate doppio clic su ciascuna cella per visualizzarne le informazioni.

Un'altra opzione consiste nel salvare il file CSV sul desktop, selezionare Blocco note dal menu Accessori (Start > Tutti i programmi > Accessori > Blocco note) e aprire il file da qui, per una lettura agevolata.

Inoltre se per un rapporto è visualizzato il pulsante Versione stampabile, potete fare clic sul pulsante per esportare il rapporto in una finestra del browser e stamparlo.

Rimozione dei filtri per rapporti

1 Passate alla pagina di informazioni (ad esempio la pagina Contenuto, Riunione, Informazioni sul corso, ecc.) per il file di cui desiderate rimuovere il filtro.

2 Nella pagina di informazioni, fate clic sul collegamento Rapporti, sopra la barra del titolo Informazioni contenuto..

3 Fate clic su un tipo di rapporto: Per diapositive, Per domande o Per risposte.

4 Fate clic sul collegamento Filtri rapporto.

5 Nella pagina Imposta filtri effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per cancellare tutti i filtri, fate clic su Reimposta.
- Per cancellare un filtro specifico, deselezionate la casella di controllo e fate clic su Salva; se si tratta di un gruppo, fate clic su Aggiungi/Rimuovi gruppi, deselezionate la casella di controllo del gruppo e fate clic su Salva.

Capitolo 7: Amministrazione di Acrobat Connect Pro

Introduzione all’amministrazione degli account

Utilizzo di Connect Pro Central

Connect Pro Central è un'applicazione Web utilizzata per lavorare con gli account Acrobat Connect Pro. Gli amministratori utilizzano Connect Pro Central per gestire un account e i relativi utenti. Gli ospitanti della riunione utilizzano Connect Pro Central per creare e pianificare riunioni. I manager formazione utilizzano Connect Pro Central per creare corsi e iscrivere partecipanti.

Login in Connect Pro Central.

1 Nella finestra di un browser, immettete l’URL dell’account ricevuto nel messaggio e-mail di benvenuto.

2 Nella pagina di login, digitate il vostro nome di login e la password.

3 Fate clic su Login.

Modifica del profilo

1 In Connect Pro Central, fate clic su Profilo personale.

2 Effettuate una delle operazioni seguenti:

- Fate clic su Profilo personale per visualizzare le informazioni dell’utente.
- Fate clic su Cambia password personale per cambiare la password.
- Fate clic su Modifica preferenze personali per cambiare il fuso orario e la lingua.
- Fate clic su Profilo audio personale per selezionare o creare un profilo audio per un'audioconferenza.
- Fate clic su Fornitori audio personali per selezionare o creare i fornitori audio personali. Tali fornitori non sono disponibili per gli altri utenti dell'account.
- Fate clic su Appartenenza al gruppo per visualizzare le vostre appartenenze al gruppo.
- Fate clic su Organizzazione per visualizzare le informazioni relative al vostro manager e ai membri del gruppo.

Individuazione del numero di versione di Acrobat Connect Pro

Potrebbe essere utile conoscere il numero di versione, soprattutto quando contattate il team di assistenza di Acrobat Connect Pro o quando segnalate problemi con un’applicazione.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Nella pagina di login di Connect Pro Central, spostate il punto di inserimento sul collegamento relativo alla Guida. Viene visualizzato il numero di versione.
- Nel campo indirizzo del browser Web, digitate **http://<connect_url>/version.txt** e fate clic su Vai.

Ricerca dei contenuti

1 Avviate Connect Pro Central.

2 Per cercare contenuti per i quali disponete delle autorizzazioni di accesso, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per cercare tra i contenuti disponibili, digitate le parole chiave che vi interessano direttamente nella casella di testo nella home page.
- Fate clic su Ricerca avanzata.

3 Se al punto 2 avete scelto Ricerca avanzata, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Selezionate Cerca nel contenuto per cercare in registrazioni, corsi, presentazioni o in tutti questi elementi. Se necessario, usate il menu Mostra per limitare l'ambito della ricerca.
- Selezionate Cerca in titoli e descrizioni per cercare in contenuto, riunioni, formazione, seminari, cartelle o in tutti questi elementi. Se necessario, per una ricerca più mirata, usate i menu Mostra e Campo e i campi Data di creazione.

4 Digitate le parole chiave nel capo di ricerca e fate clic su Vai.

I risultati vengono elencati nella parte inferiore del riquadro. Per ordinare i risultati, fate clic sull'intestazione di una colonna.

5 (Facoltativo) Fate clic sul nome di un elemento per aprirlo e visualizzarlo. Fate clic su una cartella principale per aprire la cartella che contiene l'elemento.

Nota: *è possibile che abbiate accesso a un oggetto, ma non alla cartella che lo contiene.*

Icone di Connect Pro Central

In Connect Pro riunioni, seminari, presentazioni, corsi e programmi sono rappresentati da icone.

Corso Presentazione associata a un gruppo di partecipanti iscritti, con tracciamento per ciascun utente. Un corso può essere utilizzato in modo indipendente o come parte di un programma.

Programma Gruppo di corsi o di altri contenuti didattici che accompagna i partecipanti lungo un percorso di formazione. Un programma può includere contenuti, presentazioni, riunioni, seminari e contenuti esterni (come ad esempio sessioni in aula e liste di lettura) di Acrobat Connect Pro.

Formazione esterna In un programma, formazione che si verifica al di fuori di Acrobat Connect Pro, come ad esempio formazione in aula.

Evento Un evento Acrobat Connect Pro comprende registrazione, inviti, promemoria e reporting. Gli eventi solitamente si rivolgono a un ampio numero di partecipanti e sono realizzati partendo da una riunione, un seminario, una presentazione o un corso di formazione di Acrobat Connect Pro.

Riunione Una riunione in tempo reale in linea in cui un utente ospitante o un relatore mostrano diapositive o presentazioni multimediali, condividono videate, dialogano in un ambiente chat e trasmettono dal vivo audio e video.

Aula virtuale Un'aula online con layout personalizzabili e contenuti archiviati e riutilizzabili. Le classi virtuali dispongono di funzioni audio e video, oltre che di stanze per sottogruppi di lavoro destinate alla collaborazione sulle attività di apprendimento.

Seminario Un seminario è una riunione pianificata svolta per almeno 50 partecipanti e che comporta una partecipazione, o interazione, limitata da parte del pubblico.

Archivio Riunioni o seminari registrati che gli utenti possono visualizzare in base alle proprie esigenze.

Contenuto Authorware File creati in Macromedia Authorware di Adobe. Authorware è uno strumento visivo per la creazione di applicazioni di e-learning.

Presentazione Presentazione creata con Adobe Presenter, un componente aggiuntivo per Microsoft PowerPoint che consente agli utenti di aggiungere audio, questionari e funzionalità visive a una presentazione PowerPoint. Quando vengono caricati in Acrobat Connect Pro, i file PPT e PPTX vengono convertiti in presentazioni.

File immagine (JPEG, GIF, PNG, BMP) I file immagine possono essere disegni, fotografie, diagrammi, grafici, icone o qualsiasi altro tipo di grafica.

File FLV Un file video.

File HTML File che definisce la struttura e il layout di un documento Web utilizzando vari tag.

File MP3 Un file audio.

File PDF Un file Adobe PDF.

File (SWF) Un file multimediale di Flash Player.

Creazione di amministratori

Gli amministratori sono utenti che gestiscono Acrobat Connect Pro per l'intera organizzazione. Gli amministratori creano, rimuovono e gestiscono gli account utente. Gli amministratori gestiscono le autorizzazioni per singoli utenti e gruppi. Tali attività vengono eseguite mediante l'applicazione Web Connect Pro Central.

Esistono due livelli di amministratore Acrobat Connect Pro: amministratore e amministratore limitato. Gli amministratori hanno privilegi amministrativi completi; gli amministratori limitati hanno meno privilegi amministrativi. Gli amministratori possono impostare le autorizzazioni per gli amministratori limitati.

Il primo amministratore viene creato al momento dell'installazione di Acrobat Connect Pro o della creazione dell'account. Questo può quindi creare ulteriori amministratori e amministratori limitati. Ad esempio, l'amministratore può creare account di amministratori limitati per gli addetti al supporto tecnico che offriranno assistenza agli utenti di Acrobat Connect Pro.

Creazione di un amministratore

1. Effettuate il login in Connect Pro Central.
2. Fate clic su Amministrazione > Utenti e gruppi.
3. Selezionate un utente e fate clic su Informazioni.
4. Fate clic su Modifica appartenenza al gruppo.
5. Selezionate il gruppo Amministratori e fate clic su Aggiungi.

Creazione di un amministratore limitato

1. Effettuate il login in Connect Pro Central.
2. Fate clic su Amministrazione > Utenti e gruppi.
3. Selezionate un utente e fate clic su Informazioni.
4. Fate clic su Modifica appartenenza al gruppo.
5. Selezionate il gruppo Amministratori - Limitati e fate clic su Aggiungi.

Impostazione delle autorizzazioni per il gruppo di amministratori limitati

1. Effettuate il login in Connect Pro Central.
2. Fate clic su Amministrazione > Utenti e gruppi.
3. Selezionate il gruppo Amministratori - Limitati e fate clic su Informazioni.

4 Fate clic su Modifica autorizzazioni amministratori limitati.

5 Selezionate le caselle accanto alle autorizzazioni da assegnare nelle seguenti sezioni e fate clic su Salva.

Utenti e gruppi Selezionando Visualizza dati utente, gli amministratori limitati possono visualizzare e usare le informazioni contenute nella scheda Amministratore > Utenti e gruppi.

Selezionando Reimposta password, gli amministratori limitati possono creare una password temporanea per un utente. Consultate "Modifica delle informazioni utente" a pagina 202.

Selezionando Modifica utenti e gruppi correnti, gli amministratori limitati possono modificare le informazioni relative agli utenti e ai gruppi. Consultate "Gestione di utenti e gruppi" a pagina 202.

Selezionando Aggiungi utenti e gruppi usando l'interfaccia Web, gli amministratori limitati possono usare l'interfaccia Amministrazione > Utenti e gruppi. Selezionando Aggiungi utenti e gruppi mediante importazione CSV gli amministratori limitati possono importare utenti e gruppi da un file CSV (Comma Separated Value). Consultate "Creazione e importazione di utenti e gruppi" a pagina 194.

Selezionando Elimina utenti e gruppi, gli amministratori limitati possono eliminare utenti e gruppi. Consultate "Gestione di utenti e gruppi" a pagina 202.

Selezionando Modifica campi profili utenti, gli amministratori limitati possono accedere alla scheda Amministratore > Utenti e gruppi > Personalizza profilo utente. Consultate "Personalizzazione dei campi del profilo utente" a pagina 195.

Selezionando Modifica criteri di login e password, gli amministratori limitati possono accedere alla scheda Amministrazione > Utenti e gruppi > Modifica criteri di login e password. Consultate "Impostazione dei criteri di login e password" a pagina 197.

Selezionando Centri costi, gli amministratori limitati possono accedere alla scheda Amministratore > Utenti e gruppi > Centri costi. Consultate "Allocazione di minuti di riunione ai centri costi" a pagina 182.

Gestione account Selezionando Modifica informazioni account, gli amministratori limitati possono accedere alla scheda Amministrazione > Account > Modifica informazioni per modificare la lingua predefinita, il fuso orario e i criteri per l'utente dell'evento relativamente a un account. Gli amministratori limitati possono inoltre modificare le informazioni di contatto principali per un account.

Selezionando Ricevi notifiche sulla capacità e la scadenza dell'account, gli amministratori limitati possono accedere alla scheda Amministrazione > Account > Notifiche. Consultate "Modifica delle impostazioni di notifica dell'account" a pagina 178.

Personalizzazione Consente agli amministratori limitati di accedere alla scheda Amministrazione > Personalizzazione se la funzione di personalizzazione è attivata per il loro account. Consultate "Personalizzazione dell'aspetto di un account" a pagina 178.

Rapporti Selezionando Visualizza uso disco e rapporti, gli amministratori limitati possono visualizzare i rapporti nelle seguenti sezioni di Connect Pro Central: Amministrazione > Account > Uso del disco; Amministrazione > Account > Rapporto; Amministrazione > Pannello di amministrazione.

Selezionando Visualizza rapporti sull'uso del sistema, gli amministratori limitati possono visualizzare i rapporti Uso del sistema nella procedura guidata Rapporti (fate clic sulla scheda Rapporti di Connect Pro Central). Consultate "Generazione di rapporti in Connect Pro Central" a pagina 216.

Conformità e controllo Consente agli amministratori limitati di accedere alla scheda Amministrazione > Conformità e controllo per assicurarsi che l'account soddisfi gli standard richiesti relativi alla privacy, alla comunicazione e all'archiviazione. Consultate "Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183.

Autorizzazioni Consente agli amministratori di impostare le autorizzazioni per il contenuto delle librerie Contenuto, Formazione, Riunioni, Stanze seminari e Gestione evento di Connect Pro Central. All'interno della libreria, scegliete Imposta autorizzazioni. Consultate "Impostazione delle autorizzazioni per file e cartelle di contenuto" a pagina 214.

6 Fate clic su Ripristina predefiniti per ripristinare le autorizzazioni dell'amministratore limitato.

Visualizzazione e modifica delle informazioni sull'account

La pagina Riepilogo account viene visualizzata facendo clic sulla scheda Amministrazione. Descrive le applicazioni e i prodotti attivati per questo account.

Non potete modificare la maggior parte delle informazioni sull'account presenti nella pagine Riepilogo account. In Connect Pro Central potete modificare le seguenti impostazioni dell'account: fuso orario predefinito, lingua predefinita, Criterio utente evento (se la funzione Eventi fa parte dell'account) e i dati di contatto principale.

Le modifiche apportate vengono applicate all'intero account. Per cambiare le informazioni del vostro profilo account utente, fate clic su Profilo personale nell'angolo in alto a destra e scegliete Modifica preferenze personali.

Visualizzazione delle informazioni sull'account

1 Effettuate il login in Connect Pro Central.

2 Fate clic sulla scheda Amministrazione.

Il Riepilogo account presenta i dettagli e le caratteristiche dell'account.

Le sezioni Funzioni e Funzioni avanzate contengono informazioni sull'account. Un segno di spunta accanto al nome dell'applicazione indica che questa è attivata.

Funzioni del sistema Larghezza di banda per mese è riportata la quantità di dati trasmessi mensilmente a o dall'account rispetto alla quantità di larghezza di banda consentita. In Uso del disco (MB) è riportata la quantità di spazio su disco rigido usata dal vostro account rispetto alla quantità di spazio su disco consentita.

Presentazione Numero di autori nell'installazione rispetto al numero consentito.

Formazione Modello di tariffazione utilizzato dall'organizzazione per la formazione. In Manager formazione è riportato il numero di manager nell'installazione rispetto al numero consentito. In Utenti in formazione denominati è riportato il numero di utenti in formazione che sono stati aggiunti al gruppo di utenti in formazione rispetto al numero consentito. Solo i membri di questo gruppo possono visualizzare il contenuto della formazione. In Limite di licenza partecipanti simultanei alla formazione è riportato il numero di utenti che possono visualizzare contemporaneamente il contenuto della formazione.

Riunione Modello di tariffazione utilizzato dall'organizzazione per i partecipanti. In Ospitanti riunioni è riportato il numero di ospitanti nell'installazione rispetto al numero consentito. In Picco utenti simultanei a riunione è riportato il numero di utenti che possono partecipare contemporaneamente alle riunioni. Limite temporaneo è la quantità di quota acquistata, mentre Limite rigido è la quantità di quota applicata. Utenti simultanei a riunione è il numero di utenti che possono partecipare contemporaneamente a una singola riunione. Minuti extra riporta i minuti eccedenti prepagati. Ciascun extra comprende 5000 minuti.

Stanze seminari Numero di ospitanti di seminari nell'installazione rispetto al numero consentito.

Gestione evento Numero di manager di eventi nell'installazione rispetto al numero consentito.

Attiva FlashPaper Prodotto Adobe che consente di convertire file HTML, Microsoft Word e PowerPoint in documenti Flash per il Web. Adobe ha cessato di sviluppare nuove funzioni per FlashPaper e consiglia di utilizzare i PDF per la presentazione e la condivisione dei documenti in Acrobat Connect Pro.

Personalizzazione Funzione che permette di personalizzare il vostro account.

Richiede una connessione SSL Funzione che determina se l'account usa SSL per cifrare tutte le comunicazioni tra il server e gli utenti connessi.

Rapporti Funzione che consente di accedere alla procedura guidata Rapporti.

Modifica delle informazioni sull'account

1 Effettuate il login in Connect Pro Central.

2 Fate clic sulla scheda Amministrazione.

3 Fate clic su Modifica informazioni.

4 Effettuate una delle operazioni seguenti:

- Per cambiare la lingua predefinita, selezionate una lingua dal menu a comparsa Lingua predefinita.
- Per cambiare il fuso orario predefinito, selezionatene uno dal menu a comparsa Fuso orario predefinito.
- Per cambiare la regola per gli utenti registrati per l'evento, selezionate un'opzione dal menu a comparsa Criterio utente evento.
- Per cambiare le informazioni di contatto, immettere nome, cognome e indirizzo e-mail nelle caselle di testo Contatto principale.

5 Fate clic su Salva.

Modelli di tariffazione

Il modello di tariffazione determina in che modo l'organizzazione paga l'uso ed è associato alla quota e alle informazioni sull'uso che compaiono sotto Funzioni del sistema. Esistono diversi modelli per la formazione e le riunioni.

È disponibile un modello di tariffazione per la formazione:

Utenti in formazione simultanei Limita il numero di utenti che possono essere attivi contemporaneamente in tutti i corsi o programmi.

Esistono due modelli di tariffazione per le riunioni e vengono visualizzate le informazioni appropriate per il modello acquistato dall'organizzazione:

Organizzatori denominati Limita il numero di utenti che possono iniziare riunioni. Ciascun organizzatore denominato può avviare una riunione attiva alla volta. Ciascuna riunione è limitata al numero di partecipanti specificati nel file della licenza. Per iniziare una riunione, è richiesta la presenza di un organizzatore denominato. La riunione termina quando tutti gli organizzatori denominati la abbandonano.

Partecipanti simultanei Limita il numero di partecipanti che possono essere attivi contemporaneamente in una riunione. Il limite non influenza i partecipanti al seminario.

Nota: *non potete avere quote allo stesso tempo per organizzatori denominati e partecipanti simultanei.*

Le quote per stanze seminari non incidono su nessun'altra quota. Esiste un limite specifico che determina quanti partecipanti possono essere attivi contemporaneamente in un particolare seminario. Tale limite è valido singolarmente per ogni stanza seminario.

Entrambi i modelli di tariffazione organizzatori denominati e partecipanti simultanei visualizzano gli stessi campi, tuttavia, alcuni campi sono irrilevanti rispetto al modello di tariffazione acquistato dalla vostra organizzazione:

- Se la vostra organizzazione utilizza il modello utenti simultanei, il campo Utenti simultanei a riunione è irrilevante in quanto l'account è vincolato dalle informazioni contenute nel campo Picco utenti simultanei a riunione. Se il campo Utenti simultanei a riunione è precompilato con "illimitato," significa che Connect Pro non limita le dimensioni delle stanze. Tuttavia, esiste un limite superiore che specifica il numero di utenti simultanei supportato dall'account.
- Se la vostra organizzazione utilizza il modello organizzatori denominati, Connect Pro specifica una capacità massima della stanza visualizzandola nel campo Utenti simultanei a riunione. Il campo Picco utenti simultanei a riunione è irrilevante quando si utilizza il modello organizzatori denominati, in quanto Connect Pro limita il numero degli organizzatori utilizzando il campo Utenti simultanei a riunione, normalmente impostato su 100 utenti.

Modifica delle impostazioni di notifica dell'account

Acrobat Connect Pro avvisa l'amministratore dell'account (e, facoltativamente, altri utenti) quando una licenza di account sta per scadere e quando un account si avvicina alle sue varie capacità.

1 Effettuate il login in Connect Pro Central.

2 Fate clic sulla scheda Amministrazione.

3 Con Account selezionato, fate clic su Notifiche e scegliete le impostazioni desiderate.

Visualizzazione delle informazioni sull'utilizzo dell'account

1 Effettuate il login in Connect Pro Central e fate clic sulla scheda Amministrazione.

2 Fate clic sul pannello di amministrazione per visualizzare la rappresentazione grafica della quota d'uso in tutto il sistema.

3 Portate il puntatore su una delle barre per ottenere la cifra esatta corrispondente.

La barra grigia rappresenta l'uso corrente, mentre quella verde scuro rappresenta il limite.

4 Per visualizzare la pagina di informazioni di un gruppo, fate clic su una delle barre di un grafico di quote del gruppo.

La pagina delle informazioni sul gruppo elenca il nome e una descrizione del gruppo. Fate clic sul pulsante Visualizza membri gruppo per visualizzare i membri correnti e aggiungere nuovi membri.

Personalizzazione dell'aspetto di un account

Se l'organizzazione ha acquistato le funzioni di personalizzazione, nella scheda Amministrazione il collegamento Personalizzazione è attivato. Le funzioni di personalizzazione consentono di adattare l'aspetto di Acrobat Connect Pro in modo che corrisponda al marchio dell'organizzazione.

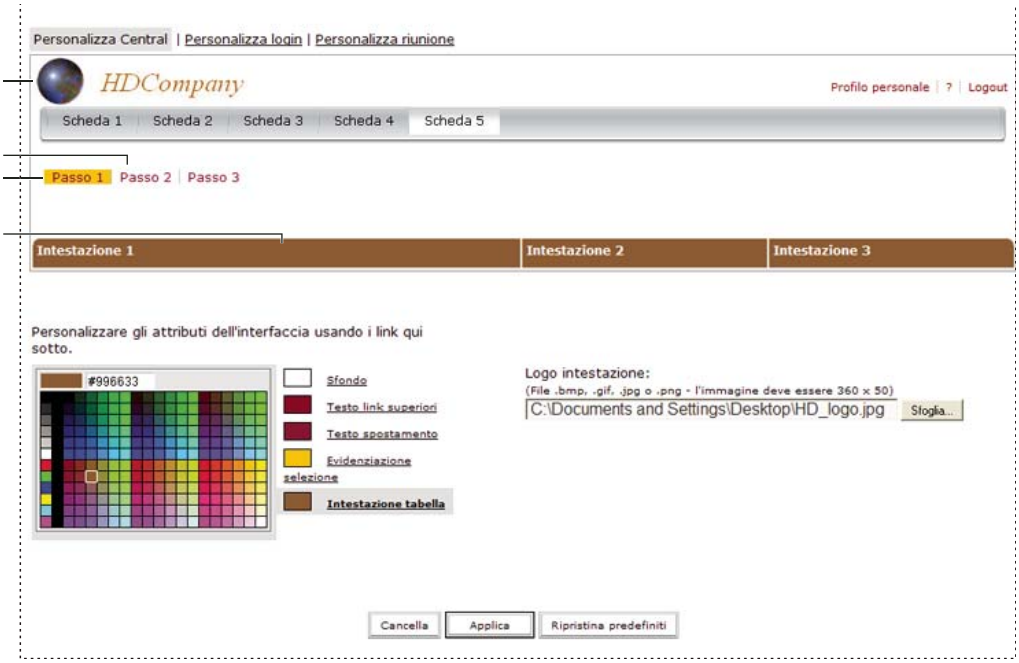
Per visualizzare le modifiche di personalizzazione, uscite e rientrate in Connect Pro Central e aggiornate il browser.

Personalizzazione dell'interfaccia utente di Connect Pro Central

Usate il collegamento Personalizza intestazione per personalizzare i seguenti elementi dell'interfaccia utente di Connect Enterprise Manager:

- Colore di sfondo.

- Colore del testo dei collegamenti superiori (per i collegamenti Profilo personale, Guida e Logout nell'angolo in alto a destra).
- Colore del testo di spostamento (per i collegamenti sotto la barra della scheda).
- Colore di evidenziazione della selezione.
- Colore dell'intestazione tabella (per le barre che identificano i titoli di pagina o le colonne nelle pagine dell'elenco).
- Logo intestazione, l'immagine che compare nell'angolo in alto a sinistra di Connect Pro Central. Questa immagine è selezionabile e porta l'utente all'indirizzo Web specificato. L'immagine deve essere un file JPEG, PNG, GIF o BMP e avere la dimensione di 360 x 50 pixel.



Personalizzazione delle impostazioni dell'intestazione
***A.** Logo intestazione **B.** Testo spostamento **C.** Evidenziazione selezione **D.** Intestazione tabella*

1. Fate clic sulla scheda Amministrazione.
2. Fate clic su Personalizzazione.
3. Nell'elenco a destra della griglia dei colori, fate clic sull'elemento di cui desiderate cambiare il colore.
4. Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic su un colore nella griglia.
- Immettere un codice di colore, come #33CC66, nella casella di testo.

5. Per riportarla all'impostazione precedente, fate clic su Cancella. Per ripristinare tutti i colori e il logo intestazione sulle impostazioni predefinite, fate clic su Ripristina predefiniti.
6. Per selezionare un logo intestazione, fate clic su Sfoglia sotto l'intestazione Logo intestazione e cercate l'immagine del logo (file JPEG, PNG, GIF o BMP). Se non selezionate un logo, nell'intestazione appare quello di Acrobat Connect Pro.
7. Fate clic su Applica per salvare le modifiche.

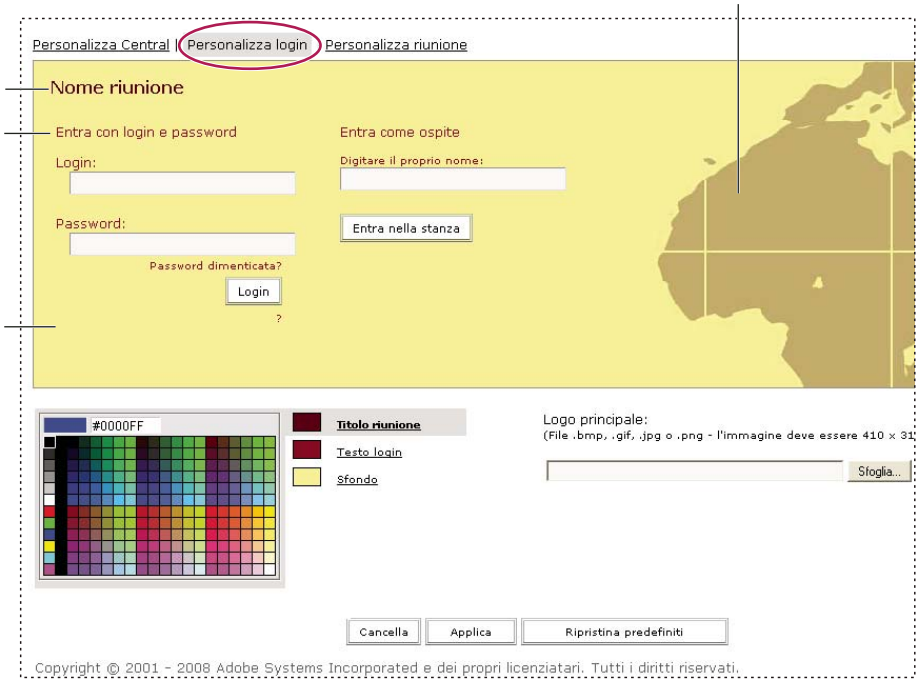
Le modifiche vengono visualizzate entro 5-10 secondi; in alternativa potete aggiornare la pagina.

Nota: *dopo aver selezionato un logo intestazione, esso viene visualizzato nell'area di anteprima. Facendo clic su Applica per salvare le modifiche, talvolta nell'area di anteprima dell'intestazione viene visualizzata la vecchia impostazione. Il nuovo logo intestazione viene visualizzato correttamente per gli utenti. Per visualizzare l'intestazione corretta dovete uscire e rientrare in Connect Pro Central e aggiornare il browser.*

Personalizzazione della pagina di login

Per personalizzare la pagina di login utilizzate il collegamento Personalizza login. Potete modificare gli attributi seguenti:

- Colore del titolo della riunione
- Colore del testo di login
- Colore dello sfondo (colore dell'area di login)
- Immagine del logo principale, che deve essere un file JPEG, PNG, GIF o BMP di 410 x 310 pixel



Personalizzazione delle impostazioni di login
A. *Logo principale* ***B.*** *Titolo riunione* ***C.*** *Testo login* ***D.*** *Sfondo*

1. Fate clic sulla scheda Amministrazione.
2. Fate clic su Personalizzazione.
3. Fate clic su Personalizza login.
4. Nell'elenco a destra della griglia dei colori, fate clic sull'elemento di cui desiderate cambiare il colore.
5. Fate clic su un colore nella griglia.
6. Per riportarla all'impostazione precedente, fate clic su Cancella. Per ripristinare l'impostazione originale, fate clic su Ripristina predefiniti.

7 Per selezionare un logo principale, fate clic su Sfoglia sotto l'intestazione Logo principale e cercate l'immagine del logo (file JPEG, PNG, GIF o BMP). Se non selezionate un logo, verrà usato come logo principale quello di Acrobat Connect Pro.

8 Fate clic su Applica per salvare le modifiche.

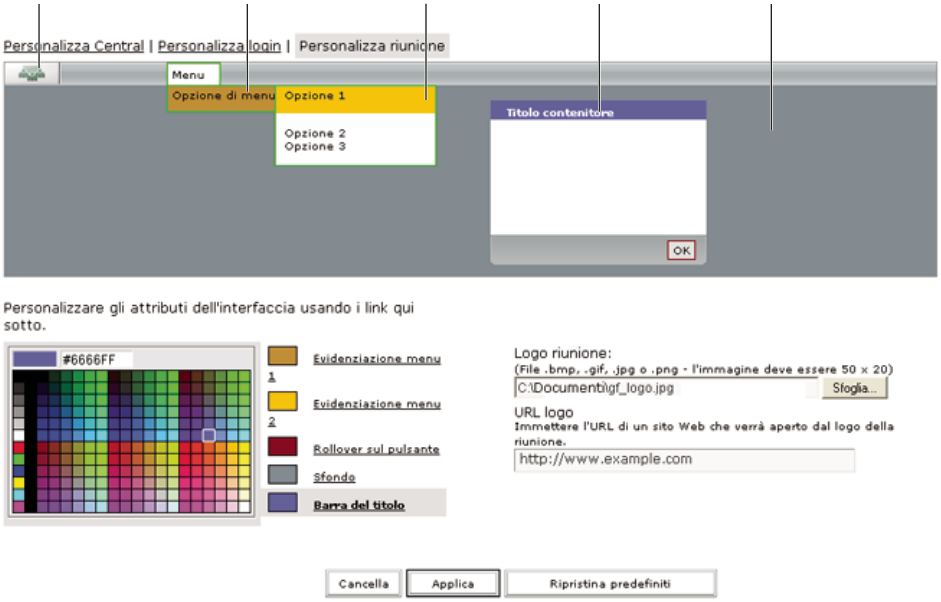
Le modifiche vengono visualizzate entro 5-10 secondi; in alternativa potete aggiornare la pagina.

Nota: *dopo aver selezionato un logo esso viene visualizzato nell'area di anteprima. Facendo clic su Applica per salvare le modifiche, talvolta nell'area di anteprima dell'intestazione viene visualizzato il vecchio logo. Il nuovo logo viene visualizzato correttamente per gli utenti. Per visualizzare il logo corretto dovete uscire e rientrare in Connect Pro Central e aggiornare il browser.*

Personalizzazione dell'aspetto delle riunioni Acrobat Connect Pro

Usate l'opzione Personalizza riunione per modificare l'aspetto delle riunioni di Acrobat Connect Pro. Le impostazioni applicate qui appaiono in ogni riunione creata nell'account. (Queste impostazioni non influenzano il layout della riunione.) L'opzione Personalizza riunione consente di cambiare quanto segue:

- Colore di evidenziazione della voce selezionata in un menu principale
- Colore di evidenziazione della voce selezionata in un menu secondario (il sottomenu che appare dopo che l'utente ha selezionato una voce dal menu principale)
- Colore rollover del pulsante (il contorno colorato che appare attorno un pulsante quando si sposta il puntatore su di esso)
- Colore di sfondo
- Colore della barra del titolo (il colore del titolo contenitore)
- Logo riunione (un file JPG, PNG, BMP o GIF di 50 x 20 pixel)
- URL logo (un sito Web al quale gli utenti vengono indirizzati quando fanno clic sul logo di una riunione)



Personalizzazione delle impostazioni riunione
***A.** Logo riunione **B.** Evidenziazione menu 1 **C.** Evidenziazione menu 2 **D.** Barra del titolo **E.** Sfondo*

1. Fate clic sulla scheda Amministrazione.
2. Fate clic su Personalizzazione.
3. Fate clic su Personalizza riunione.
4. Nell'elenco a destra della griglia dei colori, fate clic sull'elemento di cui desiderate cambiare il colore.
5. Fate clic su un colore nella griglia.
6. Per riportarla all'impostazione precedente, fate clic su Cancella. Per ripristinare l'impostazione originale, fate clic su Ripristina predefiniti.
7. Per selezionare un logo riunione, fate clic su Sfoglia sotto l'intestazione Logo riunione e cercate l'immagine del logo (file JPEG, PNG, GIF o BMP). Se non selezionate un logo, viene usato quello di Acrobat Connect Pro.
8. Per specificare un URL per il logo riunione, immettete l'URL nella casella di testo URL logo. (L'URL è il collegamento dal logo.)
9. Fate clic su Applica per salvare le modifiche.

Le modifiche vengono visualizzate entro 5-10 secondi; in alternativa potete aggiornare la pagina.

Allocazione di minuti di riunione ai centri costi

Quando importate degli utenti in Acrobat Connect Pro, potete associare ogni utente a un centro costi. Se gli utenti sono associati a centri costi, potete attivare il reporting dei centri costi e quantificare l'utilizzo di Acrobat Connect Pro da parte di ogni centro costi.

Il modo più facile di associare utenti a centri costi consiste nell'importare gli utenti in un file CSV o nella sincronizzazione con un servizio di directory LDAP. Se non usate nessuno di questi metodi potete anche associare manualmente un utente a un centro costi.

Se il reporting dei centri costi è disattivato, il sistema non tiene traccia delle riunioni a scopo di reporting. Se gli utenti non sono associati ai centri costi e le riunioni sono addebitate per partecipante, Acrobat Connect Pro non tiene traccia dei dati per tali utenti.

Consultare anche

"Importazione di utenti e gruppi da file CSV" a pagina 197

Associazione manuale degli utenti ai centri costi

1. Effettuate il login in Connect Pro Central.
2. Fate clic sulla scheda Amministrazione, quindi su Utenti e gruppi.
3. Selezionate un utente dall'elenco e fate clic su Informazioni.
4. Fate clic su Modifica informazioni.
5. Fate clic sul pulsante Scegli accanto alla casella Centro costi.
6. Selezionate un centro costi dall'elenco. Se il centro costi non è elencato, fate clic sul segno più (+) per aggiungerlo.
7. Fate clic su Salva.

Attivazione del reporting per centro costi

1. Effettuate il login in Connect Pro Central.
2. Fate clic sulla scheda Amministrazione.
3. Fate clic su Utenti e gruppi, quindi su Centri costi.
4. Scegliete un'opzione per determinare l'allocazione dei minuti.

Se scegliete Consenti a ogni ospitante di riunione di determinare l'allocazione dei minuti, l'ospitante potrà scegliere dal menu a comparsa Centro costi al momento della creazione della riunione.

5. Per cercare, aggiungere, eliminare o modificare un centro costi, fate clic su Gestisce centri costi.
6. Fate clic su Salva.

Disattivazione del reporting per centro costi

1. Effettuate il login in Connect Pro Central.
2. Fate clic sulla scheda Amministrazione.
3. Fate clic su Utenti e gruppi, quindi su Centri costi.
4. Deselezionate Abilita reporting per centro costi.
5. Fate clic su Salva.

Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo.

Le organizzazioni che operano in settori industriali regolamentati devono rispettare gli standard richiesti. Tali standard stabiliscono come e quando i dipendenti possono comunicare e se l'organizzazione deve o meno registrare e archiviare le comunicazioni. Ad esempio, alcune organizzazioni devono archiviare tutte le comunicazioni che hanno luogo nelle proprie reti.

Le organizzazioni possono inoltre decidere di conservare le comunicazioni tra i dipendenti o tra i dipendenti e gli utenti esterni per soddisfare gli standard previsti di controlli interni. Le impostazioni di conformità e controllo permettono di rispettare determinati standard e di controllare le riunioni a livello globale.

Le impostazioni di conformità e controllo sono globali e influenzano l'account di Acrobat Connect Pro a tutti i livelli. Le impostazioni vengono applicate immediatamente a tutte le sessioni di riunione che iniziano dopo che sono state salvate le impostazioni. Le impostazioni non valgono per le riunioni in corso quando le impostazioni vengono salvate. Le impostazioni si applicano alle riunioni recenti fino a 10 minuti dopo la conclusione della riunione.

Nota: *non tutte le funzioni di conformità sono disponibili per i clienti ospitati.*

Consultare anche

"Condivisione dello schermo" a pagina 29

Personalizzazione delle impostazioni di conformità e controllo

1. Effettuate il login in Connect Pro Central.
2. Fate clic sulla scheda Amministrazione.
3. Fate clic su Conformità e controllo.
4. Fate clic su Gestione contenitori ed effettuate una delle seguenti operazioni:

- Selezionate i contenitori che desiderate disattivare nelle stanze riunioni e nelle classi virtuali. Se disattivate un contenitore, il contenitore e tutte le informazioni al suo interno vengono cancellati in ogni stanza riunioni contenente il contenitore. La disattivazione dei contenitori potrebbe lasciare spazio vuoto nei layout delle stanze riunioni. Potete creare nuovi modelli di stanze riunioni oppure gli ospitanti delle riunioni possono ridimensionare i contenitori delle stanze riunioni per riempire lo spazio.
- Scegliete se cancellare la cronologia contenitori quando iniziano nuove riunioni.
- Scegliete se disattivare la chat privata.

5. Fate clic su Impostazioni condivisione ed effettuate una delle seguenti operazioni:

- Selezionate le impostazioni che limitano il modo in cui gli utenti condividono le impostazioni.
- Per evitare che gli utenti condividano contenuti non autorizzati, selezionate Disattiva condivisione desktop, Disattiva condivisione finestre e Disattiva condivisione applicazioni. Queste impostazioni sono tipi di condivisione dello schermo. Selezionate anche Consenti solo la condivisione di documenti dalle librerie Contenuto e Corso. Questa impostazione impedisce agli utenti di caricare contenuti direttamente in una stanza riunioni. Un ospitante o un relatore può condividere soltanto contenuti precaricati in Connect Pro Central.
- Per evitare che gli utenti condividano contenuti non autorizzati, selezionate Limita condivisione desktop, applicazioni e finestre solo ai processi selezionati. Nelle caselle di testo inserite le applicazioni Windows e Mac OS separatamente. Per informazioni dettagliate sulla configurazione dell'impostazione, fate clic sui collegamenti Esempio accanto alle caselle di testo. L'elenco degli elementi disponibili viene visualizzato quando l'utente seleziona Finestre o Applicazioni nella finestra Avvia condivisione schermo.
- Se selezionate Consenti il caricamento di documenti solo per i gruppi selezionati qui sotto, solo gli utenti appartenenti ai gruppi selezionati possono caricare i documenti nelle stanze riunioni. Il gruppo Autori viene automaticamente aggiunto alla selezione al salvataggio delle modifiche.

6. Fate clic su Registrazioni e avviso ed effettuate una delle seguenti operazioni:

Nota: *per gli utenti in hosting è disponibile solo l'impostazione Abilita avviso di conformità. Gli utenti in hosting non possono forzare le impostazioni di registrazione né abilitare la trascrizione delle chat.*

- Selezionate Abilita avviso di conformità e immettete il testo dell'avviso per obbligare tutti gli utenti ad accettare i termini dell'avviso prima di entrare nelle stanze riunioni. L'accettazione viene registrata nel registro del server. Ad esempio, i clienti autorizzati possono utilizzare questo avviso per informare gli utenti che una riunione verrà registrata o meno.

- Selezionate Blocca impostazioni registrazione per tutte le riunioni e Registra sempre le riunioni (attivato), per registrare tutte le riunioni. Nessuno può interrompere la registrazione, nemmeno l'ospitante della riunione. Solo gli amministratori possono accedere alle registrazione forzate, a meno che non selezioniate Pubblica i link delle registrazioni nelle cartelle delle riunioni. In questo caso, l'ospitante della riunione può accedere alla registrazione mediante il collegamento disponibile nella cartella della riunione. L'ospitante della riunione può modificare la registrazione forzata, ma gli amministratori possono comunque accedere alla registrazione originale in base alle loro esigenze. L'area Solo relatori e le stanze dei sottogruppi di lavoro non vengono mai registrate. Se dovete registrare tutte le attività della riunione, scegliete Disattiva stanze sottogruppo di lavoro nella pagina Impostazioni condivisione.
- Selezionate Non registrare mai alcuna riunione (disattivato), per disattivare il comando Riunione > Registra riunione in tutte le stanze riunioni.
- Selezionate Abilita trascrizioni chat per registrare tutti i messaggi chat sul server. Le trascrizioni contengono il nome della stanza, del mittente e del destinatario, la data e l'ora e il corpo del messaggio relativo a ciascun messaggio chat. Le trascrizioni sono memorizzate nel server Acrobat Connect Pro nella cartella *rootinstall*\content*account-id**sco-id-version*\output\ (ad esempio, C:\breeze\content\7\21838-1\output). Il formato del nome e del tipo di file è *nomestanza_data_ora*.xml. Le trascrizioni chat non archiviano il testo nel contenitore Nota e la comunicazione chat nelle stanze per sottogruppi di lavoro. Per registrare tutte le conversazioni basate su testo, disattivate il contenitore Nota e le stanze per sottogruppi di lavoro.

7 Fate clic su Impostazioni formazione e selezionate se attivare o meno l'apertura dell'iscrizione.

8 Fate clic su Salva per salvare le modifiche.

Indicazione delle applicazioni da condividere (Windows)

Per impedire agli utenti di condividere applicazioni o processi non autorizzati, potete creare una whitelist di applicazioni autorizzate. Una *whitelist* è un elenco di applicazioni o processi cui gli utenti Connect Pro possono accedere e condividere.

1 Selezionate l'opzione Limita condivisione desktop, applicazioni e finestre solo ai processi selezionati.

2 Individuate il nome del file eseguibile dell'applicazione effettuando una delle operazioni seguenti:

- Andate nella cartella dell'applicazione (in genere, C:\Programmi*cartella dell'applicazione*) e leggete il nome del file eseguibile dell'applicazione. Ad esempio, il nome del file eseguibile di Microsoft Office PowerPoint è POWERPNT.EXE.
- Avviate Task Manger Windows (fate clic con il pulsante destro del mouse in un punto libero della barra delle applicazioni di Windows e scegliete Task Manager dal menu contestuale). Selezionate la scheda Processi per visualizzare l'elenco di tutti i processi in esecuzione.

3 Inserite i nomi dei file eseguibili separati nel campo di testo per applicazioni Windows. Separate i nomi di più applicazioni utilizzando i due punti.

Indicazione delle applicazioni da condividere (Mac OS)

Per impedire agli utenti di condividere applicazioni o processi non autorizzati, potete creare una whitelist di applicazioni autorizzate. Una *whitelist* è un elenco di applicazioni o processi cui gli utenti Connect Pro possono accedere e condividere.

1 Selezionate l'opzione Limita condivisione desktop, applicazioni e finestre solo ai processi selezionati.

2 Individuate il nome del file eseguibile dell'applicazione effettuando una delle operazioni seguenti:

- Andate nella cartella dell'applicazione e leggete il nome del file eseguibile dell'applicazione.

- Aprite il Monitor attività (Mac OS X 10.3 o versione successiva) o il Process Viewer (Mac OS X 10.0 e 10.2). Selezionate tutti i processi dal menu a comparsa Mostra per visualizzare l'elenco di tutti i processi in esecuzione.

3 Inserite i nomi dei file eseguibili separati nel campo di testo per applicazioni Mac OS. Separate i nomi di più applicazioni utilizzando i due punti.

Visualizzazione delle registrazioni forzate

1 In Connect Pro Central, gli amministratori possono fare clic su Contenuto > Registrazioni forzate per visualizzare tutte le registrazioni forzate presenti in un account.

2 Fate clic sul nome di una registrazione per visualizzare le informazioni sulla registrazione.

3 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic su Modifica per modificare il titolo, il riepilogo o la lingua di una registrazione.
- Fate clic su URL per visualizzazione per visualizzare la registrazione.

Creazione di un collegamento a una registrazione forzata

I collegamenti puntano alla versione più recente della registrazione. Se alla registrazione viene apportata una modifica (direttamente o attraverso un qualsiasi collegamento), le modifiche si riflettono in tutti i collegamenti a tale registrazione.

1 In Connect Pro Central, gli amministratori possono fare clic su Contenuto > Registrazioni forzate per visualizzare tutte le registrazioni forzate presenti in un account.

2 Selezionate la casella di controllo relativa alla riunione da collegare.

3 Fate clic su Crea link.

4 Individuate la cartella Contenuto in cui intendete aggiungere il collegamento.

5 Fate clic su Crea link.

Eliminazione delle registrazioni forzate

Solo gli amministratori possono eliminare le registrazioni forzate.

1 In Connect Pro Central, fate clic su Contenuto > Registrazioni forzate per visualizzare tutte le registrazioni forzate presenti in un account.

2 Selezionate la casella di controllo relativa alla riunione da eliminare.

3 Fate clic su Elimina.

Configurazione del Catalogo formazione

Per impostazione predefinita, solo gli amministratori possono accedere al Catalogo formazione. Un amministratore deve impostare le autorizzazioni per il Catalogo formazione, affinché esso possa essere utilizzato dai manager formazione. Gli amministratori possono creare qualsiasi struttura di cartelle e autorizzazioni. Ad esempio, un amministratore potrebbe fornire all'interno gruppo Manager formazione l'autorizzazione a gestire la cartella principale del Catalogo formazione. In un altro esempio, un amministratore potrebbe creare cartelle diverse per ciascun manager formazione.

Creazione di un URL e di un nome personalizzato per il Catalogo formazione

La creazione di un URL personalizzato è facoltativa. Se non ne create uno, il sistema ne genera uno; tuttavia è più facile usare un URL che create voi stessi.

1 Effettuate il login in Connect Pro Central.

2 Fate clic su Formazione > Catalogo formazione > Modifica informazioni.

3 Immettete un nome per la cartella di livello più alto.

4 Immettete un URL personalizzato.

Tutti i segnalibri ai contenuti del Catalogo formazione utilizzano l'URL personalizzato. Se modificate l'URL personalizzato, eventuali segnalibri esistenti non funzioneranno più.

5 (Facoltativo) Immettete una descrizione per la cartella nel campo Riepilogo

Creazione di una struttura di cartelle e impostazione delle autorizzazioni

1 Effettuate il login in Connect Pro Central.

2 Fate clic su Formazione > Catalogo formazione.

3 Se desiderate che i manager formazione creino le loro cartelle e impostino le relative autorizzazioni, fate clic su Imposta autorizzazioni dalla cartella principale.

4 Selezionate Manager formazione e fate clic su Aggiungi per concedere loro le autorizzazioni per la cartella principale.

5 Se desiderate creare una struttura di cartelle, dalla cartella principale fate clic su Nuova cartella, assegnate un nome alla cartella e, facoltativamente, una descrizione.

6 Fate clic su Imposta autorizzazioni per impostare le autorizzazioni per la nuova cartella.

7 Selezionate qualsiasi gruppo o utente per il quale desiderate disporre dell'autorizzazione, quindi fate clic su Aggiungi.

8 Potete ripetere queste procedure per creare qualsiasi struttura di cartella e autorizzazioni desiderata.

Istruzioni per Connect Pro Central

Contenuto

- "Operazioni con il contenuto nella libreria Contenuto" a pagina 162
- "Caricamento del contenuto" a pagina 163
- "Visualizzazione dei dati sul contenuto" a pagina 168

Formazione

- "Informazioni su Adobe Acrobat Connect Pro Training" a pagina 74
- "Creazione di corsi di formazione" a pagina 81
- "Creazione di programmi per formazione" a pagina 88
- "Creazione di aule virtuali" a pagina 101
- "Monitoraggio della formazione mediante i rapporti" a pagina 107

- "Gestione del Catalogo formazione" a pagina 114

Riunioni

- "Nozioni di base sulle riunioni" a pagina 4
- "Creazione di riunioni" a pagina 8
- "Avvio delle riunioni" a pagina 14
- "Avvio di un'audioconferenza utilizzando un profilo audio" a pagina 11
- "Creazione e utilizzo di modelli di stanze riunioni" a pagina 11
- "Condivisione di un documento o PDF" a pagina 33
- "Condivisione di una presentazione" a pagina 31
- "Caricamento e gestione di file utilizzando il contenitore Condivisione file" a pagina 38
- "Aggiornamento delle riunioni" a pagina 19
- "Visualizzazione dei dati sulle riunioni" a pagina 25

Stanze seminari

- "Informazioni sui seminari" a pagina 67
- "Creazione di un seminario" a pagina 68
- "Rapporti sui seminari" a pagina 72

Gestione eventi

- "Creazione di un evento" a pagina 126
- "Modifica di un evento esistente" a pagina 130

Rapporti

- "Generazione di rapporti in Connect Pro Central" a pagina 216
- "Visualizzazione dei dati sulle riunioni" a pagina 25

Amministrazione

- "Visualizzazione e modifica delle informazioni sull'account" a pagina 176
- "Modifica delle impostazioni di notifica dell'account" a pagina 178
- "Operazioni con le impostazioni di conformità e controllo." a pagina 183
- "Configurazione di fornitori audio per Universal voice" a pagina 189
- "Allocazione di minuti di riunione ai centri costi" a pagina 182
- "Creazione di amministratori" a pagina 174
- "Creazione e importazione di utenti e gruppi" a pagina 194
- "Impostazione delle autorizzazioni per file e cartelle di librerie" a pagina 207
- "Gestione di utenti e gruppi" a pagina 202

• "Generazione di rapporti in Connect Pro Central" a pagina 216

Configurazione di fornitori audio per Universal voice

Fornitori audio Universal Voice

I *fornitori audio* sono aziende che offrono servizi di audioconferenza compatibili con Connect Pro. Gli amministratori configurano i fornitori audio che tutti gli utenti di un account possono utilizzare. Gli ospitanti configurano i fornitori per un utilizzo specifico, ad esempio una riunione. Entrambi gli amministratori di account e gli ospitanti possono configurare un fornitore audio per Universal voice.

La configurazione di un *fornitore audio Universal voice* include i dettagli necessari agli ospitanti e ai partecipanti per partecipare a un'audioconferenza, quali i numeri di telefono e i passi da effettuare per connettersi all'audioconferenza. La configurazione specifica anche le opzioni definite dall'ospitante. Ad esempio, gli amministratori configurano i toni e le pause per collegarsi a una riunione. Gli ospitanti forniscono l'ID riunione e le eventuali password che i partecipanti useranno per partecipare all'audioconferenza.

Una volta che avete configurato un fornitore audio Universal Voice, gli ospitanti della riunione possono creare profili audio corrispondenti al fornitore. I profili audio contengono le impostazioni dell'audioconferenza utilizzate per avviare un'audioconferenza.

I tipi di fornitori audio Universal voice sono i seguenti:

- Fornitori di telefonia integrata abilitati per universal voice.
- Fornitori audio configurati dall'utente, ovvero da un ospitante della riunione o amministratore di account.

Per ulteriori informazioni sui fornitori audio Connect Pro, vedete "Opzioni di audioconferenza" a pagina 144 .

Visualizzazione dei fornitori audio

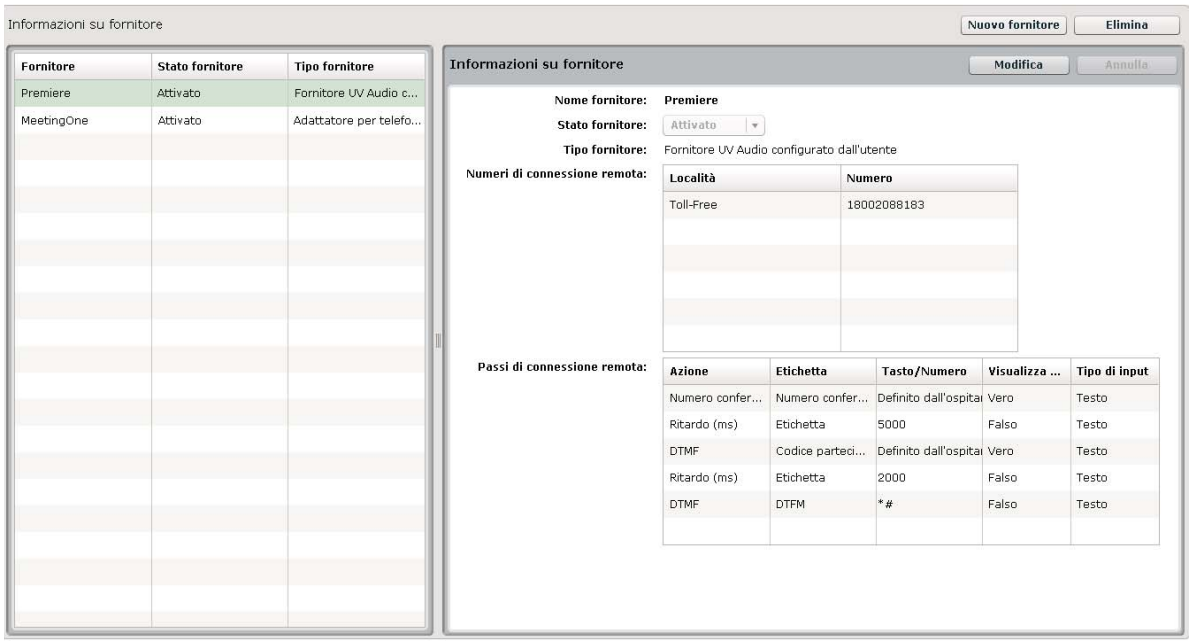
Tutti i fornitori audio disponibili per un determinato account vengono visualizzati nella finestra Informazioni su fornitore. Ciascun fornitore audio è configurato con informazioni descrittive e una sequenza di composizione per collegarsi a un'audioconferenza. Le informazioni associate a un fornitore audio possono essere visualizzate sull'account. È possibile modificare solo i fornitori abilitati.

Nota: *amministratori, amministratori limitati e ospitanti possono accedere a questa finestra.*

1 Per visualizzare l'elenco dei fornitori, effettuate una delle seguenti operazioni:

- (Amministratori) Fate clic sulla scheda Amministrazione nella parte superiore della finestra di Acrobat Connect Pro Central, quindi su Fornitori audio.
- (Ospitanti) Fate clic su Profilo personale nell'angolo superiore destro della finestra di Connect Pro, quindi su Fornitori audio personali.

2 Per visualizzare le informazioni relative al fornitore, selezionate il fornitore dall'elenco.



Fornitori audio e informazioni sull'audioconferenza disponibili per un fornitore

Consultare anche

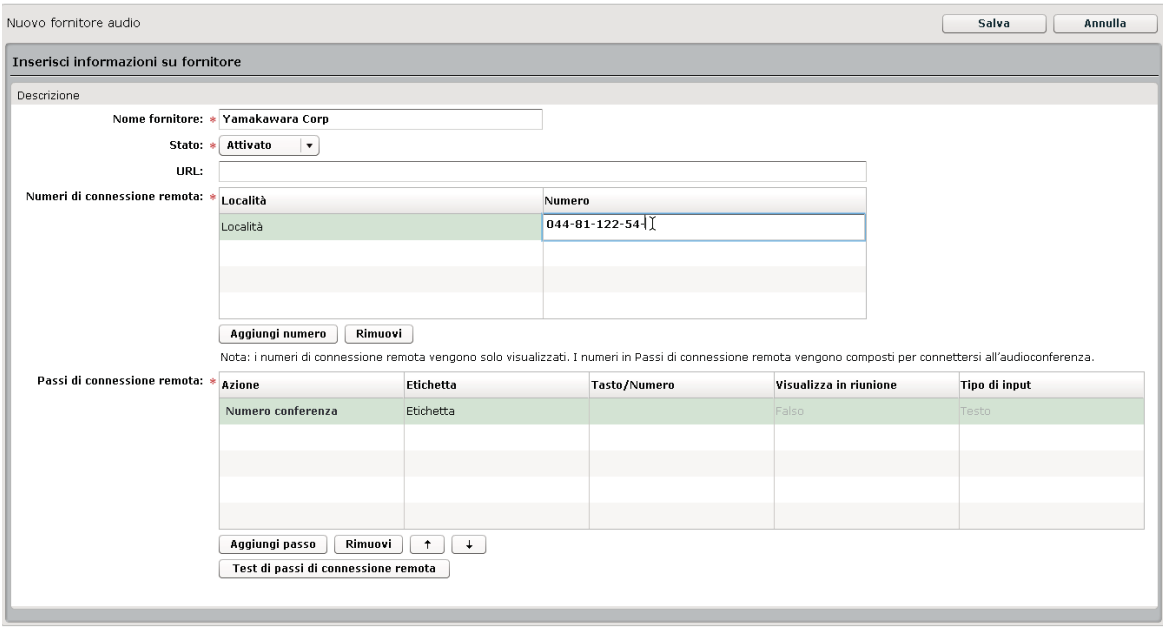
"Utilizzo di Universal Voice" a pagina 145

"Creazione e utilizzo dei profili audio" a pagina 9

Creazione o modifica di fornitori audio

La finestra Nuovo/Modifica fornitore audio consente di configurate i fornitori audio Universal voice. I campi della finestra di dialogo Nuovo/Modifica fornitore audio con l'asterisco rosso sono obbligatori.

Quando aggiungete un fornitore audio a un account, questi viene visualizzato nella finestra Informazioni su fornitore (Amministrazione -> Fornitori audio o Profilo personale -> Fornitori audio personali).



Finestra Nuovo fornitore audio

1 Per visualizzare l'elenco dei fornitori, effettuate una delle seguenti operazioni:

- (Amministratori) Fate clic sulla scheda Amministrazione nella parte superiore della finestra di Acrobat Connect Pro Central, quindi su Fornitori audio.
- (Ospitanti) Fate clic su Profilo personale nell'angolo superiore destro della finestra di Connect Pro, quindi su Fornitori audio personali.

2 Per aggiungere i dettagli relativi alla conferenza per un fornitore, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per aggiungere un fornitore, fate clic su Nuovo fornitore.
- Per modificare un fornitore configurato dall'utente, selezionate il fornitore nel riquadro sinistro e fate clic su Modifica.

3 Aggiungete o modificate i dettagli di identificazione della conferenza e fate clic su Salva.

Nome fornitore nome del fornitore audio, ad esempio Premiere.

Stato fornitore (Attivato/Disattivato) È possibile modificare solo i fornitori abilitati. I fornitori attivati vengono visualizzati quando gli ospitanti configurano un profilo audio per un'audioconferenza. Potete attivare diversi fornitori per un account.

Importante: *disattivando un fornitore, vengono disattivati anche tutti gli attuali profili audio impostati per questo fornitore e i profili audio vengono dissociati dalle riunioni.*

URL Link a una pagina di informazioni. Ad esempio, questa pagina contiene i dettagli dell'account per la conferenza relativi gli ospitanti da utilizzare al momento dell'impostazione dei profili audio. La pagina di informazioni può anche essere una pagina di registrazione per acquistare un account per la conferenza da un fornitore audio. Le pagine di informazioni vengono tipicamente create dagli amministratori.

Numeri di connessione remota Numeri necessari per connettersi a una riunione. Per aggiungere numeri di connessione remota, fate clic su Aggiungi numero, fate clic sulla parola Posizione e digitate un nome, ad esempio

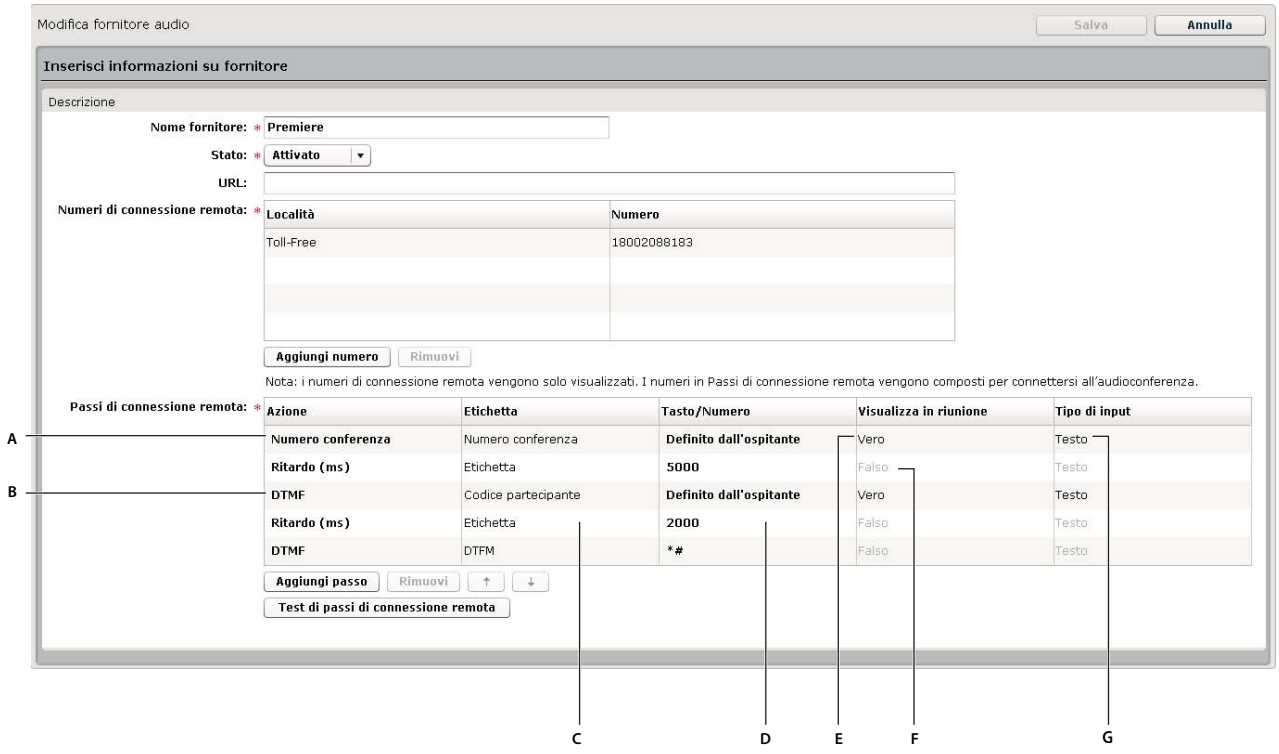
Interno o il nome del paese. Fate clic sulla parola Numero e digitate il numero di connessione remota. I numeri di connessione remota vengono visualizzati nell'angolo superiore destro della stanza riunioni.

Passi di connessione remota Una sequenza di toni DTMF e pause per connettersi a un'audioconferenza. La sequenza di composizione include come primo passo anche il numero conferenza.

Definizione di una sequenza di composizione

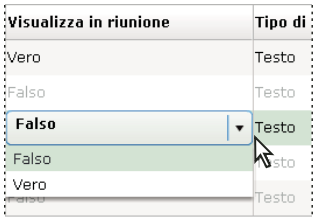
La *sequenza di composizione* o i *passi di connessione remota* sono toni DTMF e pause che consentono di connettersi a un'audioconferenza. Negli account ospitati, il server di Acrobat Connect Pro utilizza la sequenza di composizione per connettersi all'audioconferenza in background quando l'ospitante partecipa alla conferenza nella stanza riunioni. Alcuni toni DTMF possono essere opzioni definite dall'ospitante, come i codici partecipante. Per creare una sequenza di composizione per un fornitore, mettere questi elementi in sequenza su una tabella.

Una sequenza di composizione corretta potrebbe richiedere piccoli e frequenti aggiustamenti ai passi di connessione remota. Un modo per creare il flusso di passi consiste nel connettervi al servizio di audioconferenza mediante un telefono e annotarvi i dati. Ad esempio, connettetevi come moderatore e avviate l'audioconferenza. Utilizzate un altro telefono per connettervi all'audioconferenza come partecipante, quindi annotatevi i passi per accedere alla conferenza.



Esempio di sequenza di composizione
***A.** Numero di telefono per partecipare all'audioconferenza **B.** Toni DTMF e pause tra un'azione e l'altra **C.** Nome del passo **D.** Valori inseriti per programmare il passaggio **E.** Visualizzato nella riunione **F.** Non visualizzato nella riunione **G.** Visualizza le informazioni sotto forma di casella di testo*

La maggior parte delle opzioni vengono visualizzate in menu a comparsa. Per visualizzare il menu a comparsa, fate clic sull'informazione nella riga.



Scelte disponibili per la colonna Visualizza in riunione

1 Nella sezione Passi di connessione remota della finestra Nuovo/Modifica fornitore, fate clic su Aggiungi passo.

2 Nella colonna Azione, fate clic sulle informazioni nella prima riga e selezionate Numero conferenza dal menu a comparsa. Inserite il numero di connessione remota per la stanza riunioni e specificate le restanti informazioni per questo passo.

3 Per ogni restante passo della sequenza di composizione, specificate i toni DTMF e le pause.

4 Per passare a un passo precedente o successivo della sequenza, selezionate il passo, quindi fate clic sulla freccia Su o Giù.

5 Per eliminare un passo, selezionatelo e fate clic su Rimuovi.

6 Una volta terminato, fate clic su Salva.

Opzioni per la sequenza di composizione

Colonna Azione

N. conferenza Il numero di telefono per partecipare all'audioconferenza. Il numero della conferenza deve essere il primo passo nella sequenza di composizione. Gli *account ospitati* in cui Adobe fornisce il server per l'account, richiedono un numero di telefono gratuito per gli Stati Uniti per partecipare a un'audioconferenza. *Gli account interni o in licenza possono usare qualsiasi tipo di numero.* È consentito un solo numero di conferenza.

DTMF Pulsanti della tastiera del telefono, ad esempio il tasto cancelletto (#).

Ritardo (ms) Il ritardo in millisecondi tra ciascuna azione. Tali ritardi forniscono le pause prima che un partecipante a una riunione inserisca le informazioni. Ad esempio, gli utenti attendono un annuncio di benvenuto prima di immettere un codice partecipante. Specificate l'entità del ritardo nella colonna Tasto/Numero.

Colonna Etichetta

Etichetta identificatore dell'azione. Ad esempio, per programmare un'azione DTMF per un ID riunione, sostituite la parola Etichetta con ID riunione nella colonna. Nel programma sono visualizzate solo le etichette per le azioni definite dall'ospitante. Nell'esempio ID riunione, viene visualizzata una casella di testo con l'etichetta ID riunione quando gli ospitanti creano un profilo audio per un fornitore.

Colonna Tasto/Numero

In questa colonna, scegliete i passi che l'ospitante deve definire. I passi definiti dall'ospitante vengono visualizzati quando l'ospitante di una riunione configura un profilo audio per un'audioconferenza.

(vuoto) numeri o simboli della tastiera del telefono necessari per completare il passo. Ad esempio, per programmare una pausa di 5.000 millisecondi prima che gli utenti visualizzino un annuncio di benvenuto, fare clic sull'opzione vuota e digitate 5.000.

Definito dall'ospitante Gli amministratori di account scelgono questa opzione quando desiderano che gli ospitanti inseriscano informazioni durante la configurazione di un profilo audio per un'audioconferenza. Ad esempio un'azione

DTMF definita dall'ospitante con l'etichetta “ID riunione” richiede all'ospitante di inserire un ID riunione durante la configurazione del profilo audio.

Colonna Visualizza in riunione
Il menu a comparsa in questa colonna è disponibile solo per i passi definiti dall'ospitante.

Vero/Falso Stabilisce se l'informazione per questa azione viene visualizzata nell'invito alla riunione e nell'angolo superiore destro della finestra della stanza riunione.

Colonna Tipo di input
Il menu a comparsa in questa colonna è disponibile solo per i passi definiti dall'ospitante. Le opzioni definiscono la modalità di visualizzazione delle informazioni quando gli ospitanti configurano profili audio. Inoltre determinano come vengono visualizzate le informazioni nelle pagine di sola lettura, come la sezione Informazioni su audioconferenza di una stanza riunioni.

Testo casella di testo di una sola riga visualizzata nel profilo audio e un'unica riga di informazioni visualizzata nelle pagine di sola lettura.

Password le informazioni vengono visualizzate come caratteri asterisco (*).

Test di una sequenza di composizione

È buona norma testare la sequenza di composizione prima che venga utilizzata per avviare un'audioconferenza. Grazie a questo test, potete assicurarvi di aver completato tutti i passi necessari e che i ritardi tra un passo e l'altro sono sufficienti. Se avete aggiunto passi definiti dall'ospitante alla sequenza di composizione, tali informazioni vanno inserite nella finestra di dialogo Test di passi di connessione remota. Ad esempio, per far sì che Connect Pro si connetta all'audioconferenza come partecipante, inserite il codice partecipante nella finestra di dialogo.

1 Fate clic su Test di passi di connessione remota nella parte inferiore della sequenza di composizione.

2 Completate le caselle di testo definite dall'ospitante.

3 Fate clic su Connetti nella finestra di dialogo Test di passi di connessione remota.

Alla risposta della chiamata, potete verificare se la trasmissione audio funziona correttamente.

4 Ascoltare l'audio e regolare la sequenza di composizione secondo necessità.

Eliminazione di un fornitore audio

1 Fate clic sulla scheda Amministrazione nella parte superiore della finestra di Connect Pro Central.

2 Fate clic su Fornitori audio.

3 Selezionate il fornitore nell'elenco Fornitori audio e fate clic su Elimina.

Creazione e importazione di utenti e gruppi

Flusso di lavoro per la creazione e l’importazione di utenti e gruppi

Di seguito viene riassunto il flusso di lavoro per l’impostazione di account utente.

1. (Facoltativo) Personalizzare i campi del profilo utente.

Un campo profilo utente è un attributo del profilo utente Acrobat Connect Pro dell'organizzazione. I campi Nome, Cognome ed E-mail sono obbligatori e non possono essere modificati. Tuttavia, potete aggiungere altri campi predefiniti, creare nuovi campi e modificarne l'ordine nel profilo utente. Consultate "Personalizzazione dei campi del profilo utente" a pagina 195.

2. (Facoltativo) Impostare criteri di login e password.

Potete impostare criteri di login e password, scadenza, formato e lunghezza della password. Consultate "Impostazione dei criteri di login e password" a pagina 197.

3. Creazione di gruppi personalizzati

Acrobat Connect Pro comprende diversi gruppi predefiniti, vedete "Gruppi di autorizzazioni predefiniti" a pagina 209. Potete anche importare gruppi. Se necessitate di altri gruppi, in Acrobat Connect Pro Central potete creare gruppi personalizzati. È opportuno creare prima i gruppi personalizzati in modo da poter aggiungere utenti quando vengono importati nell'account. Consultate "Creazione manuale di un gruppo personalizzato" a pagina 200.

4. Aggiunta di utenti e gruppi

Per aggiungere utenti e gruppi ad Acrobat Connect Pro, usate il Lightweight Directory Access Protocol (LDAP), file CSV (Comma Separated Value) oppure create manualmente utenti e gruppi.

Utilizzo di utenti e gruppi acquisiti tramite LDAP Nelle organizzazioni abilitate per LDAP, Acrobat Connect Pro acquisisce tutti i dati dell'utente direttamente dalla directory degli utenti dell'organizzazione. comprese informazioni quali login, nome e numero di telefono. Probabilmente non viene chiesto di aggiungere nuovi utenti o gruppi al sistema, in quanto questo processo avviene al di fuori di Connect Pro Central. Una volta configurata l'integrazione LDAP, assegnate manualmente gli utenti o i gruppi acquisiti tramite LDAP al gruppo predefinito appropriato per le relative funzioni del lavoro. Per ulteriori informazioni, consultate *Migrazione, installazione e configurazione di Adobe Acrobat Connect Pro Server 7* disponibile all'indirizzo www.adobe.com/go/connect_documentation_it.

Importazione di utenti e gruppi tramite file CSV Potete importare un gran numero di utenti e gruppi tramite un file CSV. L'elenco potrebbe disporre di una utility per esportare utenti e gruppi in file CSV oppure potreste creare file CSV personalizzati. I file CSV devono avere un formato specifico. Potete modificare gli utenti e i gruppi importati con le stesse procedure mediante le quali creereste manualmente qualsiasi utente o gruppo. Consultate "Importazione di utenti e gruppi da file CSV" a pagina 197.

Aggiunta manuale di utenti e gruppi Potete assegnare nuovi utenti a un gruppo predefinito, oppure creare gruppi personalizzati specifici per l'organizzazione. È consigliabile creare questi gruppi prima di creare manualmente gli utenti. Consultate "Creazione manuale di un utente" a pagina 201 e "Creazione manuale di un gruppo personalizzato" a pagina 200.

5. Assegnazione di utenti ai gruppi

Dopo aver importato o creato utenti e gruppi, impostate le autorizzazioni in modo che gli utenti possano accedere al contenuto e creare riunioni, formazioni, eventi o seminari. I gruppi predefiniti hanno autorizzazioni predefinite. Per impostare facilmente le autorizzazioni, assegnate utenti e gruppi a gruppi predefiniti. L'amministrazione dell'account dell'utente è più semplice se gestite gruppi invece di individui. Consultate "Aggiunta o rimozione di membri di un gruppo" a pagina 205.

Personalizzazione dei campi del profilo utente

Aggiungete campi al profilo utente per far corrispondere i campi del profilo utente nella directory dell'organizzazione.

Quando personalizzate i campi del profilo utente potete aggiungere campi predefiniti, creare campi personalizzati e rimuovere campi. Quando modificate un campo potete cambiare un qualsiasi suo attributo. Potete inoltre designare un campo a seconda delle vostre necessità oppure aggiungere un commento descrittivo a un campo.

Nota: *non create più campi personalizzati con lo stesso nome.*

Inclusione di campi del profilo utente

1. Fate clic sulla scheda Amministrazione nella parte superiore della finestra di Connect Pro Central.
2. Fate clic su Utenti e gruppi.
3. Fate clic sul collegamento Personalizza profilo utente sopra l'elenco Utenti e gruppi.

Viene visualizzato l'elenco dei campi del profilo utente; Nome, Cognome ed E-mail sono contrassegnati con asterischi rossi (*) per indicare che sono obbligatori.

4. Selezionate la casella di controllo dei campi in questa pagina che desiderate includere come parte del profilo account utente.
5. Per spostare una voce in alto o in basso nell'elenco, selezionate la relativa casella di controllo e fate clic sul pulsante Sposta su o Sposta giù.

Le informazioni presenti nei campi dei profili degli utenti sono visualizzate nei rapporti. Nei rapporti sono visualizzati i campi obbligatori e i primi dieci campi elencati nella schermata Personalizza profilo utente. Usate i pulsanti Sposta in alto e Sposta in basso per spostare i campi nelle posizioni desiderate.

Aggiunta di campi predefiniti

1. Fate clic sulla scheda Amministrazione nella parte superiore della finestra di Connect Pro Central.
2. Fate clic su Utenti e gruppi.
3. Fate clic sul collegamento Personalizza profilo utente sopra l'elenco Utenti e gruppi.
4. Fate clic sul pulsante Aggiungi campo predefinito.
5. Fate clic sulla casella di controllo dei campi che desiderate aggiungere.
6. Fate clic su Salva.
7. Per spostare una voce in alto o in basso nell'elenco, selezionate la relativa casella di controllo e fate clic sul pulsante Sposta su o Sposta giù.

Creazione di campi personalizzati

1. Fate clic sulla scheda Amministrazione nella parte superiore della finestra di Connect Pro Central.
2. Fate clic su Utenti e gruppi.
3. Fate clic sul collegamento Personalizza profilo utente sopra l'elenco Utenti e gruppi.
4. Fate clic sul pulsante Nuovo campo.
5. Immettete un nome per questo campo.

Se lo desiderate, potete immettere un commento nella casella di testo Commento. Inoltre potete selezionare la casella di controllo Obbligatorio per il Tipo di campo, se desiderate che questo campo sia obbligatorio.

6. Fate clic su Salva.
7. Per spostare una voce in alto o in basso nell'elenco, selezionate la relativa casella di controllo e fate clic sul pulsante Sposta su o Sposta giù.

Modifica dei campi del profilo utente

1 Fate clic sulla scheda Amministrazione nella parte superiore della finestra di Connect Pro Central.

2 Fate clic su Utenti e gruppi.

3 Fate clic sul collegamento Personalizza profilo utente sopra l'elenco Utenti e gruppi.

4 Fate clic sul nome del campo che desiderate modificare per aprirlo.

5 Eseguite una delle operazioni seguenti:

- Cambiate il nome del campo. Il campo può essere modificato ma non eliminato.
- Immettete, cambiate o eliminate un commento nella casella di testo Commento.
- Selezionate o deselezionate la casella di controllo Obbligatorio per il Tipo di campo.

6 Fate clic su Salva.

Rimozione di campi del profilo utente

1 Fate clic sulla scheda Amministrazione nella parte superiore della finestra di Connect Pro Central.

2 Fate clic su Utenti e gruppi.

3 Fate clic sul collegamento Personalizza profilo utente sopra l'elenco Utenti e gruppi.

4 Selezionate le caselle di controllo dei campi che desiderate rimuovere.

5 Fate clic su Rimuovi.

6 Nella pagina di conferma dell'eliminazione, fate clic su Rimuovi per eliminare questi campi, oppure su Annulla per annullare l'operazione.

Impostazione dei criteri di login e password

Fate corrispondere i criteri di login e password di Acrobat Connect Pro ai criteri dell'organizzazione. Qualsiasi criterio stabilito è valido per tutte le applicazioni di Acrobat Connect Pro.

1 Fate clic sulla scheda Amministrazione nella parte superiore della finestra di Connect Pro Central.

2 Fate clic su Utenti e gruppi.

3 Fate clic su Modifica criteri di login e password e immettete i valori desiderati.

4 Fate clic su Salva.

Importazione di utenti e gruppi da file CSV

Prima di importare utenti, create un file CSV contenente gli utenti che desiderate aggiungere ad Acrobat Connect Pro. Il file CSV creato deve includere informazioni sugli utenti nel formato seguente:

nome,	**cognome,**	**login,**	**e-mail,**	**password**
Mary,	Betts,	mbetts1@mycompany.com,	mbetts1@mycompany.com,	private1
Robert,	Blatt,	rblatt2@mycompany.com,	rblatt2@mycompany.com,	private1
Ron,	Bloom,	rbloom3@mycompany.com,	rbloom3@mycompany.com,	private1
Charles,	Bond,	cbond4,@mycompany.com,	cbond4@mycompany.com,	private1
Jennifer,	Cau,	jcau5@mycompany.com,	jcau5@mycompany.com,	private1

Di seguito sono riportati ulteriori suggerimenti per utilizzare file CSV:

- A causa delle limitazioni del browser, se dovete aggiungere moltissimi utenti è preferibile creare diversi file CSV più piccoli, invece di un unico grande file CSV.
- Se il file contiene righe vuote, l'operazione di importazione non riesce.
- I nomi che contengono una virgola devono essere racchiusi tra virgolette. Ad esempio, il nome John Doe, Jr., deve essere inserito nel file CSV come "John Doe, Jr.".
- Il formato dell'intestazione per i campi personalizzati è `x- field-id` (ad esempio, `x-45704960`). Per determinare l'ID del campo, in Connect Pro Central, selezionate Amministrazione > Utenti e gruppi > Personalizza profilo utente. Fate clic sul nome del campo. Nella barra degli indirizzi del browser, individuate il parametro `filter-field-id` nell'URL. Il valore `filter-field-id` è il *field-id*. Ad esempio, per il campo personalizzato Centro costi, `filter-field-id=cost-center` e il formato dell'intestazione è `x-cost-center`.

  Nota: *potete anche ottenere l'ID del campo dalle chiamate API XML* `custom-fields` *o* `acl-field-list`.
- Le informazioni utente nel file CSV devono prendere in considerazione i criteri di login e password. Ad esempio, se un indirizzo e-mail è usato come nome di login, i valori login e e-mail nel file CSV devono essere identici. Oppure, se sono presenti criteri per le password (lunghezza, formato, caratteri speciali e così via), anch'essi devono essere applicati nel file CSV.

Consultare anche

"Creazione manuale di un gruppo personalizzato" a pagina 200

"Impostazione delle autorizzazioni per file e cartelle di librerie" a pagina 207

Creazione di nuovi utenti

1. Fate clic sulla scheda Amministrazione nella parte superiore della finestra di Connect Pro Central.
2. Fate clic su Utenti e gruppi, quindi su Importa.
3. Selezionate Crea nuovi utenti.
4. Sotto la barra Selezionare il file da importare, individuate il file CSV da importare.
5. Fate clic sul pulsante Carica.

In caso di errori, i primi dieci vengono visualizzati in rosso. Gli errori relativi a login/e-mail utente duplicati non vengono segnalati. Apportate le correzioni necessarie e reimportate il file, quindi ripetete i passaggi di questa procedura.

Importazione di utenti da un file CSV senza codifica UTF-8

Potete importare utenti da un file CSV che non abbia la codifica UTF-8. Quando importate un file senza codifica UTF-8, aggiungete il parametro di codifica appropriato all'URL di importazione.

1. Fate clic sulla scheda Amministrazione nella parte superiore della finestra di Connect Pro Central.
2. Fate clic su Utenti e gruppi, quindi su Importa.
3. Controllate l'URL nella riga dell'indirizzo del browser, che è simile a http://<Connect Server>/admin/administration/user/import.
4. Fate clic alla fine dell'URL nella riga dell'indirizzo del browser e aggiungete "?encoding=<codifica>" all'indirizzo, che è simile a http://<Connect Server>/admin/administration/user/import?encoding=<encode>. Esempi specifici:

- http://<Server Connect>/admin/administration/user/import?encoding=sjis
- http://<Server Connect>/admin/administration/user/import?encoding=euc_kr

5 Dopo aver modificato l'indirizzo URL, premete Invio.

6 Selezionate Crea nuovi utenti.

7 Sotto la barra Selezionare il file da importare, individuate il file CSV da importare.

8 Fate clic sul pulsante Carica.

In caso di errori, i primi dieci vengono visualizzati in rosso. Gli errori relativi a login/e-mail utente duplicati non vengono segnalati. Effettuate le correzioni necessarie e reimportate il file.

Importazione di gruppi da un file CSV

Utilizzate l'opzione di importazione gruppi per importare gruppi nel database Acrobat Connect Pro. Una volta importato il file CSV dei gruppi, potete assegnare nuovi utenti ai gruppi.

Quando create il file CSV, assicuratevi che sia in un formato che possa essere utilizzato da Acrobat Connect Pro. Le intestazioni di colonna obbligatorie nel file CSV sono quelle del nome e della descrizione. Di seguito è riportato un esempio di file CSV di gruppi adattabile per Acrobat Connect Pro:

```
name, description
group1, test1
group2, test2
```

1 Fate clic sulla scheda Amministrazione nella parte superiore della finestra di Connect Pro Central.

2 Fate clic su Utenti e gruppi.

3 Fate clic sul collegamento Importa, sopra l'elenco.

4 Sotto la barra Selezione tipo di importazione, selezionate l'opzione Crea nuovi gruppi.

5 Sotto la barra Selezionare il file da importare, individuate il file CSV da importare.

6 Fate clic sul pulsante Carica.

In caso di errori, i primi dieci vengono visualizzati in rosso. Effettuate le correzioni necessarie e reimportate il file; quindi ripetete i passi 3-6.

7 Se assegnate gli utenti a gruppi personalizzati, impostate le autorizzazioni delle librerie per i gruppi. Per ulteriori informazioni, consultate "Impostazione delle autorizzazioni per file e cartelle di librerie" a pagina 207.

Importazione di utenti e loro aggiunta a un gruppo

Utilizzate questa opzione per importare nuovi utenti e aggiungerli a un gruppo predefinito o creato in precedenza. I nomi dei gruppi incorporati vengono visualizzati nel menu per la selezione del gruppo come gruppi predefiniti. Dopo aver creato manualmente un gruppo, anche il relativo nome appare nel menu per la selezione del gruppo. Potete usare l'opzione di importazione per assegnare un numero elevato di utenti a più gruppi.

Tuttavia, potete selezionare un solo gruppo per gli utenti importati da un file CSV. Create un file CSV diverso per ciascun insieme di utenti da aggiungere a un gruppo specifico. Dopo aver importato tali utenti potete assegnare loro altri gruppi, oppure assegnare l'intero gruppo a un altro gruppo.

L'esempio seguente illustra le informazioni utente minime richieste per il file CSV. Potete aggiungerne altre al file CSV per precompilare altre proprietà utente. Il file CSV creato deve includere informazioni sugli utenti nel formato seguente:

nome,	**cognome,**	**login,**	**e-mail,**	**password**
Mary,	Betts,	mbetts1@mycompany.com,	mbetts1@mycompany.com,	private1
Robert,	Blatt,	rblatt2@mycompany.com,	rblatt2@mycompany.com,	private1
Ron,	Bloom,	rbloom3@mycompany.com,	rbloom3@mycompany.com,	private1
Charles,	Bond,	cbond4,@mycompany.com,	cbond4@mycompany.com,	private1
Jennifer,	Cau,	jcau5@mycompany.com,	jcau5@mycompany.com,	private1

1 Fate clic sulla scheda Amministrazione nella parte superiore della finestra di Connect Pro Central.

2 Fate clic su Utenti e gruppi.

3 Fate clic sul collegamento Importa, sopra l'elenco di utenti e gruppi.

4 Sotto la barra Selezione tipo di importazione, selezionate Crea nuovi utenti e aggiungili a un gruppo.

5 Sotto la barra Selezionare il file da importare, individuate il file CSV da importare.

6 Fate clic sul pulsante Carica.

Acrobat Connect Pro registra un messaggio se i gruppi presenti nel file CSV sono presenti in Acrobat Connect Pro.

7 Aggiungete i nuovi utenti a un gruppo. Per ulteriori informazioni, consultate "Aggiunta o rimozione di membri di un gruppo" a pagina 205.

8 Impostate le autorizzazioni per questi utenti. Per ulteriori informazioni, consultate "Impostazione delle autorizzazioni per file e cartelle di librerie" a pagina 207.

Aggiunta di utenti esistenti a un gruppo

1 Fate clic sulla scheda Amministrazione nella parte superiore della finestra di Connect Pro Central.

2 Fate clic su Utenti e gruppi.

3 Fate clic sul collegamento Importa, sopra l'elenco.

4 In Selezione tipo di importazione, fate clic su Aggiungi utenti esistenti a un gruppo.

5 Selezionate un gruppo dal menu a comparsa accanto all'opzione Aggiungi utenti esistenti a un gruppo.

6 Sotto la barra Selezionare il file da importare, individuate il file CSV da importare.

7 Fate clic sul pulsante Carica.

Creazione manuale di un gruppo personalizzato

I gruppi creati manualmente sono detti gruppi personalizzati.

Un gruppo può contenere sia utenti che altri gruppi.

1 Fate clic sulla scheda Amministrazione nella parte superiore della finestra di Connect Pro Central.

2 Fate clic su Utenti e gruppi.

3 (Facoltativo) Per verificare che il gruppo non esista, immettete il suo nome nella casella di testo Cerca in fondo all'elenco.

4 Fate clic sul pulsante Nuovo gruppo, in fondo all'elenco.

5 Immettete il nome e la descrizione del nuovo gruppo.

6 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per aggiungere questo gruppo senza aggiungere membri, fate clic su Fine.
- Per aggiungere membri, fate clic su Avanti.

7 Nell'elenco Membri possibili del gruppo, selezionate ogni utente o gruppo che desiderate aggiungere a questo gruppo, come segue:

- Per selezionare più utenti o gruppi, tenete premuto Ctrl o Maiusc e fate clic.
- Per selezionare nomi singoli, fate doppio clic sul nome del gruppo. Fate doppio clic su Su di un livello nell'elenco per tornare all'elenco originale.
- Per cercare un nome nell'elenco, fate clic su Cerca nella parte inferiore dell'elenco e immettete il nome.

8 Fate clic su Aggiungi.

Per rimuovere un nome aggiunto, selezionatelo e fate clic su Rimuovi.

9 Ripetete i passaggi da 3 a 8 per ciascun gruppo da aggiungere.

10 Fate clic su Fine.

11 Fate clic sul pulsante Visualizza membri gruppo per esaminare i membri del gruppo e apportare eventuali correzioni.

Consultare anche

"Importazione di utenti e gruppi da file CSV" a pagina 197

Creazione manuale di un utente

Quando aggiungete nuovi utenti, immettete una nuova password che utilizzeranno per accedere ad Acrobat Connect Pro. Questa password viene inviata all'utente tramite e-mail. Potete selezionare un'opzione per chiedere all'utente di cambiare la password dopo il primo login. Potete inoltre aggiungere impostazioni di audioconferenza per gli utenti.

Dopo aver creato un utente potete selezionare per esso un manager. Un utente può avere un solo manager. Se l'utente creato è un manager, potete assegnare i membri del team di utenti. Il manager può visualizzare i dati del rapporto per i membri del team utilizzando l'opzione Rapporti manager nella scheda Pagina iniziale.

Consultare anche

"Importazione di utenti e gruppi da file CSV" a pagina 197

Creazione di utenti

1 Fate clic sulla scheda Amministrazione nella parte superiore della finestra di Connect Pro Central.

2 Fate clic su Utenti e gruppi.

3 Fate clic sul pulsante Nuovo utente, in fondo all'elenco.

4 Immettete il cognome, il nome e l'indirizzo e-mail. Aggiungete eventuali informazioni facoltative, ad esempio nome della società o indirizzo.

5 Nella casella di testo Nuova password, immettete una nuova password da inviare all'utente, quindi immettetela di nuovo per la conferma. Se l'utente dispone di un indirizzo e-mail, lasciare selezionata la casella Inviare per e-mail le nuove informazioni su account utente, login e password. Se l'utente non dispone di e-mail, deselezionarla.

6 (Facoltativo) Nel passo 5 viene specificata una password per il primo login degli utenti. Per chiedere loro di cambiarla dopo il primo login, selezionate l'opzione Chiedi all'utente di cambiare la password dopo il login.

7 (Facoltativo) Immettete eventuali impostazioni di audioconferenza nelle caselle di testo appropriate.

8 Per assegnare l'utente a uno o più gruppi, fate clic su Avanti.

Se non desiderate assegnarlo ad alcun gruppo, andate al punto 11.

9 Nell'elenco Gruppi possibili, selezionate ogni gruppo al quale desiderate assegnare l'utente, come segue:

- Per selezionare più gruppi, tenete premuto Ctrl o Maiusc e fate clic.
- Per selezionare nomi singoli, fate doppio clic sul nome del gruppo. Fate doppio clic su Su di un livello per tornare all'elenco originale.
- Per cercare un nome nell'elenco, fate clic su Cerca nella parte inferiore della finestra e immettete il nome.

10 Fate clic su Aggiungi.

11 Fate clic su Fine.

Aggiunta di membri del team per un utente

1 Fate clic sulla scheda Amministrazione nella parte superiore della finestra di Connect Pro Central.

2 Fate clic su Utenti e gruppi.

3 Selezionate il nome dell'utente e fate clic su Informazioni in fondo all'elenco.

Se necessario, fate clic su Cerca e immettete il nome dell'utente nella casella di testo Cerca per individuare il nome nell'elenco.

4 Fate clic sul collegamento Modifica membri team per selezionare i membri del team per questo utente.

5 Nell'elenco Utenti possibili, selezionate ogni membro del team da assegnare all'utente, come segue:

- Per selezionare più utenti, tenete premuto Ctrl o Maiusc e fate clic.
- Per cercare un nome nell'elenco, fate clic su Cerca nella parte inferiore della finestra e immettete il nome.

6 Fate clic su Aggiungi.

Per rimuovere un membro del team aggiunto, selezionatelo e fate clic su Rimuovi; per aggiungere altri membri del team, ripetete i punti 5 e 6.

Gestione di utenti e gruppi

Modifica delle informazioni utente

L'amministratore può modificare i componenti di un account utente. Potete modificare qualsiasi informazione aggiunta nei campi dei profili utenti personalizzati.

Tuttavia, *non potete* cambiare una password utente. Sebbene un amministratore possa assegnare una password temporanea a un nuovo utente quando crea il suo account, non può successivamente cambiarla. Anche se un utente dimentica la password, non potete cambiarla. L'utente deve fare clic su "Password dimenticata? Fate clic qui" quando eseguite il login a Acrobat Connect Pro. Nessuno può cambiare la password di un altro utente; potete cambiare solo la vostra password.

Modifica delle informazioni utente

1 Fate clic sulla scheda Amministrazione nella parte superiore della finestra di Connect Pro Central.

2 Fate clic su Utenti e gruppi.

3 Selezionate il nome dell'utente e fate clic su Informazioni in fondo all'elenco.

Se necessario, fate clic su Cerca e immettete il nome dell'utente nella casella di testo Cerca per individuare il nome nell'elenco.

4 Nell'area Accesso e password potete utilizzare le opzioni seguenti:

- Per inviare un collegamento all'utente affinché possa reimpostare la propria password, fare clic su Invia un collegamento per reimpostare la password utente. Viene visualizzato un messaggio che informa che l'e-mail è stata inviata. Fate clic su OK per tornare alla pagina Informazioni utente.
- Per impostare una password temporanea per questo utente che è possibile fornire direttamente (ad esempio per telefono), fare clic su Imposta password temporanea per l'utente. Viene visualizzata la pagina della password temporanea con una password generata dal sistema. Fate clic su Salva per tornare alla pagina Informazioni utente.

5 Fate clic sul collegamento Modifica informazioni.

6 Modificare i campi desiderati.

7 Fate clic su Salva.

Assegnazione di un manager a un utente

1 Fate clic sulla scheda Amministrazione nella parte superiore della finestra di Connect Pro Central.

2 Fate clic su Utenti e gruppi.

3 Selezionate il nome dell'utente e fate clic su Informazioni in fondo all'elenco.

Se necessario, fate clic su Cerca e immettete il nome dell'utente nella casella di testo Cerca per individuare il nome nell'elenco.

4 Fate clic sul collegamento Selezione manager.

5 Nell'elenco Manager possibili, selezionare il manager al quale assegnare questo utente.

Per cercare un nome nell'elenco, fate clic su Cerca nella parte inferiore della finestra e immettete il nome.

6 Fate clic sul pulsante Imposta manager.

Per rimuovere questo manager dall'elenco, selezionatene il nome e fate clic su Rimuovi manager; per sostituire il manager, ripetete i passi 5 e 6.

Assegnazione di un utente a un gruppo

1 Fate clic sulla scheda Amministrazione nella parte superiore della finestra di Connect Pro Central.

2 Fate clic su Utenti e gruppi.

3 Selezionate il nome dell'utente e fate clic su Informazioni in fondo all'elenco.

Se necessario, fate clic su Cerca e immettete il nome dell'utente nella casella di testo Cerca per individuare il nome nell'elenco.

4 Fate clic sul collegamento Modifica appartenenza al gruppo.

5 Nell'elenco Gruppi possibili, selezionate ogni gruppo al quale desiderate assegnare questo utente, come segue:

- Per selezionare più gruppi, tenete premuto Ctrl o Maiusc e fate clic.
- Per espandere un gruppo al fine di poter selezionare nomi singoli, fate doppio clic sul nome del gruppo. Fate doppio clic su Su di un livello nell'elenco per tornare all'elenco originale.
- Per cercare un nome nell'elenco, fate clic su Cerca nella parte inferiore della finestra e immettete il nome.

6 Fate clic su Aggiungi.

Per rimuovere un gruppo da questa finestra, selezionatelo e fate clic su Rimuovi.

Rimozione di un utente da un gruppo

1 Fate clic sulla scheda Amministrazione nella parte superiore della finestra di Connect Pro Central.

2 Fate clic su Utenti e gruppi.

3 Selezionate il nome dell'utente e fate clic su Informazioni in fondo all'elenco.

Se necessario, fate clic su Cerca e immettete il nome dell'utente nella casella di testo Cerca per individuare il nome nell'elenco.

4 Fate clic sul collegamento Modifica appartenenza al gruppo.

5 Nella finestra Appartenenza corrente al gruppo, selezionate il gruppo dal quale desiderate rimuovere questo utente, come segue:

- Per selezionare più gruppi, tenete premuto Ctrl o Maiusc e fate clic.
- Per cercare un nome nell'elenco, fate clic su Cerca nella parte inferiore della finestra e immettete il nome.

6 Fate clic su Rimuovi.

Conversione degli ospiti in utenti a tutti gli effetti o viceversa

Potete convertire gli ospiti in utenti a tutti gli effetti o viceversa. Gli utenti a tutti gli effetti possono eseguire il login a Connect Pro Central, mentre gli ospiti non possono. Gli utenti a tutti gli effetti vengono visualizzati anche negli elenchi delle iscrizioni e delle autorizzazioni. Potrebbe essere opportuno convertire gli ospiti in utenti a tutti gli effetti se, ad esempio, possedete un evento in cui sono registrati molti ospiti che desiderate trasformare in utenti a tutti gli effetti.

1 Selezionate la scheda Amministrazione in Connect Pro Central.

2 Selezionare Utenti e gruppi.

3 Fate clic su Gestisci ospiti.

4 Selezionate un ospite nell'elenco Ospiti correnti, oppure un utente nell'elenco Utenti attuali.

5 Fate clic su Converti in utente o su Converti in ospite.

Eliminazione di un account utente

Un amministratore può eliminare qualsiasi account utente Dopo aver eliminato l'account utente, questo utente viene eliminato definitivamente dal sistema e si verifica quanto segue:

- L'utente viene rimosso da tutti gli elenchi dei gruppi.
- L'utente viene rimosso dagli elenchi degli iscritti per tutti i corsi.
- I rapporti per l'utente non sono più disponibili.
- Se l'utente eliminato era un manager, adesso i rapporti diretti contengono un campo manager vuoto.
- Se l'utente eliminato aveva creato contenuto, assegnate un altro utente per gestire il contenuto.

  Se l'utente è membro di un gruppo predefinito, al gruppo viene riaccreditato un membro. Ad esempio, se l'utente eliminato era un membro del gruppo Autori, il gruppo Autori può aggiungere un nuovo utente.

1 Fate clic sulla scheda Amministrazione nella parte superiore della finestra di Connect Pro Central.

2 Fate clic su Utenti e gruppi.

3 Se necessario, fate clic su Cerca e immettete il nome dell'utente nella casella di testo Cerca per individuare il nome nell'elenco.

4 Selezionate il nome dell'utente. Potete selezionare più utenti tenendo premuto Ctrl o Maiusc e facendo clic per eliminare più utenti contemporaneamente.

5 Fate clic su Elimina in fondo all'elenco.

6 Nella pagina di conferma, fate clic su Elimina per eliminare l'utente, oppure su Annulla per annullare l'operazione.

Consultare anche

"Eliminazione di un gruppo" a pagina 206

Visualizzazione delle informazioni sul gruppo

1 Fate clic sulla scheda Amministrazione nella parte superiore della finestra di Connect Pro Central.

2 Fate clic su Utenti e gruppi.

3 Selezionate il nome del gruppo e fate clic su Informazioni in fondo all'elenco.

Se necessario, fate clic su Cerca e immettete il nome del gruppo nella casella di testo Cerca per individuarlo nell'elenco.

4 Fate clic sul pulsante Visualizza membri gruppo.

Consultare anche

"Modifica del nome o della descrizione di un gruppo" a pagina 205

"Aggiunta o rimozione di membri di un gruppo" a pagina 205

Modifica del nome o della descrizione di un gruppo

L'amministratore può modificare il nome o la descrizione per qualsiasi gruppo, anche per i gruppi predefiniti, anche se Adobe sconsiglia di adottare questa procedura.

1 Fate clic sulla scheda Amministrazione nella parte superiore della finestra di Connect Pro Central.

2 Fate clic su Utenti e gruppi.

3 Selezionate il nome del gruppo e fate clic su Informazioni in fondo all'elenco.

Se necessario, fate clic su Cerca e immettete il nome del gruppo casella di testo Cerca.

4 Fate clic sul collegamento Modifica informazioni.

5 Modificare i campi desiderati.

6 Fate clic sul pulsante Salva.

Aggiunta o rimozione di membri di un gruppo

Un amministratore può aggiungere sia utenti che gruppi a un gruppo. Inoltre può rimuoverli.

Aggiungere membri a un gruppo

1 Fate clic sulla scheda Amministrazione nella parte superiore della finestra di Connect Pro Central.

2 Fate clic su Utenti e gruppi.

3 Selezionate il nome del gruppo e fate clic su Informazioni in fondo all'elenco.

Se necessario, fate clic su Cerca e immettete il nome del gruppo nella casella di testo Cerca per individuare il nome nell'elenco.

4 Fate clic sul pulsante Visualizza membri gruppo.

5 Nell'elenco Membri possibili del gruppo, selezionate ogni utente o gruppo che desiderate aggiungere a questo gruppo, come segue:

- Per selezionare più gruppi, tenete premuto Ctrl o Maiusc e fate clic.
- Per espandere un gruppo al fine di poter selezionare nomi singoli, fate doppio clic sul nome del gruppo; al termine, fate doppio clic su Su di un livello nell'elenco per tornare all'elenco originale.
- Per cercare un nome nell'elenco, fate clic su Cerca nella parte inferiore della finestra e immettete il nome.

6 Fate clic su Aggiungi.

Per rimuovere un utente o un gruppo da questa finestra, selezionatelo e fate clic su Rimuovi.

Rimozione di membri da un gruppo

1 Fate clic sulla scheda Amministrazione nella parte superiore della finestra di Connect Pro Central.

2 Fate clic su Utenti e gruppi.

3 Selezionate il nome del gruppo e fate clic su Informazioni in fondo all'elenco.

Se necessario, fate clic su Cerca e immettete il nome del gruppo nella casella di testo Cerca per individuare il nome nell'elenco.

4 Fate clic sul pulsante Visualizza membri gruppo.

5 Nella finestra Appartenenza corrente al gruppo, selezionate ogni utente e gruppo che desiderate rimuovere da questo gruppo, come segue:

- Per selezionare più utenti o gruppi, tenete premuto Ctrl o Maiusc e fate clic.
- Per cercare un nome nell'elenco, fate clic su Cerca nella parte inferiore della finestra e immettete il nome.

6 Fate clic su Rimuovi.

Eliminazione di un gruppo

Un amministratore può eliminare qualsiasi gruppo tranne quelli predefiniti. L'eliminazione di un gruppo non comporta l'eliminazione di singoli membri del gruppo.

Prima di eliminare un gruppo, valutate l'impatto sulle autorizzazioni dei membri e di altri gruppi. Se al gruppo era stata concessa l'autorizzazione di accesso ai file e alle cartelle di una libreria, i membri del gruppo non possono più accedere a tali file o cartelle (a meno che i membri non appartengano anch'essi ad altri gruppi con le autorizzazioni relative a tali file o cartelle).

1 Fate clic sulla scheda Amministrazione nella parte superiore della finestra di Connect Pro Central.

2 Fate clic su Utenti e gruppi.

3 Selezionate il nome del gruppo. Potete selezionare più gruppi tenendo premuto Ctrl o Maiusc e facendo clic per eliminare più gruppi contemporaneamente.

Se necessario, fate clic su Cerca e immettete il nome del gruppo nella casella di testo Cerca per individuare il nome nell'elenco.

4 Fate clic su Elimina in fondo all'elenco.

5 Nella pagina di conferma, fate clic su Elimina per eliminare il gruppo; fate clic su Annulla per annullare l'operazione.

Consultare anche

"Eliminazione di un account utente" a pagina 204

Impostazione delle autorizzazioni per file e cartelle di librerie

Gli amministratori, gli amministratori limitati e gli utenti che dispongono delle autorizzazioni Gestisci per una cartella possono impostare le autorizzazioni per lavorare con il contenuto delle librerie di Acrobat Connect Pro. Un amministratore deve indicare la struttura delle autorizzazioni per un account. Una volta creata la struttura della autorizzazioni, gli utenti che dispongono delle autorizzazioni Gestisci per le cartelle delle librerie possono impostare le autorizzazioni per tali cartelle.

Consultare anche

"Operazioni con file e cartelle di librerie" a pagina 159

"Operazioni con il contenuto nella libreria Contenuto" a pagina 162

Flusso di lavoro per l'impostazione delle autorizzazioni

Per evitare di elencare e gestire moltissimi utenti nel profilo delle autorizzazioni per un file o una cartella, utilizzate un sistema di autorizzazioni basato sul gruppo. Creare il sistema come illustrato di seguito:

1. Progettazione di un sistema di autorizzazioni usando i gruppi

Potete assegnare a determinati gruppi l'accesso a parti del sistema, come appropriato. Per progettare il sistema, comprendere le librerie, i gruppi e la precedenza delle autorizzazioni, Consultate "Librerie" a pagina 208, "Gruppi di autorizzazioni predefiniti" a pagina 209, "Precedenza di autorizzazioni multiple" a pagina 213.

2. Creazione di cartelle utilizzando nomi descrittivi

Utilizzate nomi che descrivano il contenuto della cartella, ad esempio Contenuto delle risorse umane, Contenuto del supporto prodotti e così via. Consultate "Impostazione delle autorizzazioni per file e cartelle di contenuto" a pagina 214.

3. Creazione di gruppi personalizzati utilizzando nomi descrittivi

Utilizzate nomi che descrivano le autorizzazioni del gruppo, ad esempio Manager del contenuto delle risorse umane, Visualizzatori del contenuto condiviso e così via. Consultate "Creazione manuale di un gruppo personalizzato" a pagina 200.

4. Assegnazione di tipi di autorizzazioni per i gruppi a cartelle o file specifici

Ad esempio, assegnate al gruppo Manager del contenuto delle risorse umane l'autorizzazione di gestire la cartella Risorse umane nella cartella Contenuto condiviso. Consultate "Impostazione delle autorizzazioni per file e cartelle di contenuto" a pagina 214.

5. Aggiunta di utenti ai gruppi

È più facile creare prima i gruppi e quindi aggiungere utenti a tutti i gruppi necessari per l'ottenimento delle autorizzazioni appropriate. Consultate "Aggiunta o rimozione di membri di un gruppo" a pagina 205.

Le autorizzazioni assegnate agli utenti hanno la precedenza sulle autorizzazioni assegnate ai gruppi. Se desiderate negare l'accesso a un utente a determinate cartelle, potete assegnare un'autorizzazione basata sull'utente a tali cartelle.

Librerie

Le schede Contenuto, Formazione, Riunioni, Stanze seminari e Gestione eventi di Connect Pro Central contengono ciascuna una libreria di file organizzati in cartelle. I file archiviati nelle librerie Formazione, Riunioni, Stanze seminari e Gestione eventi sono disponibili solo per le attività nelle rispettive schede. I file nella libreria Contenuto sono accessibili da tutte le schede in Connect Pro Central.

Gli amministratori, gli amministratori limitati e gli utenti con autorizzazioni di tipo Gestisci possono impostare le autorizzazioni per determinare quali attività possono essere eseguite da ciascun utente nelle librerie.

Nota: *gli amministratori impostano le autorizzazioni per gli amministratori limitati nella sezione Amministrazione > Utenti e gruppi di Connect Pro Central. Per impostazione predefinita, gli amministratori limitati possono impostare autorizzazioni per contenuto; tuttavia un amministratore può revocare tale capacità.*

Ad eccezione della libreria Seminario, ciascuna libreria dispone delle due seguenti cartelle di livello superiore:

Contenuto condiviso Quando Acrobat Connect Pro viene installato, solo l'amministratore dispone dei privilegi di accesso alle cartelle condivise. Gli amministratori possono assegnare le autorizzazioni per le cartelle condivise nel modo che ritengono più idoneo. Solo i membri del gruppo predefinito associato a tale libreria possono creare nuove funzioni (riunioni, eventi e così via) nella cartella. Tuttavia, le autorizzazioni Gestisci per una cartella condivisa possono essere assegnate da qualsiasi utente. Ad esempio, nella libreria Riunioni, qualsiasi utente che disponga di autorizzazioni Gestisci per una cartella è in grado di gestire la cartella. Solo gli ospitanti delle riunioni possono creare nuove riunioni in una cartella.

Contenuto utente Quando a un utente viene assegnato a un gruppo predefinito specifico, Acrobat Connect Pro crea una cartella per quell'individuo nella libreria associata. Ad esempio, gli utenti assegnati al gruppo di ospitanti della riunione riceve una cartella nella cartella Riunioni utente, all'interno della libreria Riunioni. Questa sarà la cartella visualizzata dall'utente al momento dell'accesso alla scheda Riunioni. Gli utenti possono gestire le proprie cartelle utente, comprese le autorizzazioni che forniscono agli altri utenti i privilegi di accesso alle cartelle.

Librerie
***A.** Condivise **B.** Utente **C.** Elementi personali **D.** Pannello*

Le cartelle della libreria Seminari presentano una struttura differente. Nella libreria Seminari non esistono cartelle utenti; ciascuna cartella rappresenta invece una diversa licenza per seminari acquistati dalla società. Gli utenti assegnati al gruppo Ospitante seminario dispongono della autorizzazioni Gestisci per tutte le cartelle Stanze seminari. Gli utenti di seminari possono aggiungere o eliminare seminari, assegnare autorizzazioni gestisci ad altri utenti e creare nuovi seminari.

Gruppi di autorizzazioni predefiniti

Acrobat Connect Pro dispone di otto gruppi di autorizzazioni predefiniti, ciascuno dei quali è associato a una libreria diversa. Ciascun membro di un gruppo predefinito dispone di una cartella utente nella libreria corrispondente. Ciascun membro dei gruppi Ospitante riunione e Manager formazione dispone anche di una cartella utente nella libreria Contenuto e può creare contenuti per quella cartella.

Non potete cambiare le autorizzazioni per questi gruppi, ma potete estenderle assegnando utenti singoli o gruppi a più di un gruppo predefinito. Inoltre l'amministratore può creare gruppi e assegnare a tali gruppi autorizzazioni per specifiche cartelle librerie.

Esistono otto gruppi predefiniti:

- Amministratori

- Amministratori - Limitati
- Ospitanti riunioni
- Manager formazione
- Ospitanti seminari
- Manager evento
- Autori
- Utenti in formazione

Ogni gruppo riflette uno specifico gruppo di esigenze di accesso in tutte le librerie Esistono gruppi per ciascuna funzione di account acquistata. Ad esempio, il gruppo Manager evento esiste solo se la funzione Eventi fa parte dell'account.

Gli amministratori assegnano utenti e gruppi ai gruppi predefiniti appropriati. I membri di un gruppo predefinito possono creare nuove istanze della funzione associata con la rispettiva libreria. Ad esempio, l'ospitante di una riunione può creare nuove riunioni.

I membri di un gruppo predefinito non possono accedere alla directory della cartella condivisa della libreria del gruppo, a meno che non assegniate loro le autorizzazioni Gestisci. Potete anche assegnare autorizzazioni Gestisci per una cartella nella directory delle cartelle condivise ad altri utenti che non fanno parte di quel gruppo predefinito. Tuttavia, pur potendo gestire le cartelle, questi utenti non possono creare nulla in quella libreria poiché non fanno parte del suo gruppo predefinito.

La tabella seguente riepiloga le autorizzazioni di cui dispone ciascun gruppo predefinito per ciascuna libreria:

Gruppo predefinito	**Libreria Contenuto**	**Libreria Formazione**	**Libreria Riunioni**	**Libreria Seminario**	**Libreria Eventi**	**Autorizzazioni supplementari**
Amministratore	Tutte tranne Pubblica	Gestisci	Gestisci	Gestisci	Gestisci	Gestire utenti, gruppi e account utente; visualizzare le cartelle dei contenuti per tutti gli utenti
Autore	Pubblica/Gestisci	Nessuna	Nessuna	Nessuna	Nessuna	Nessuna
Utente in formazione	Nessuna	Nessuna	Nessuna	Nessuna	Nessuna	Nessuna
Manager formazione	Cartella personale Pubblica/Gestisci	Gestisci	Nessuna	Nessuna	Nessuna	Nessuna
Ospitante riunioni	Cartella personale Pubblica/Gestisci	Nessuna	Gestisci	Nessuna	Nessuna	Nessuna
Manager evento	Nessuna	Nessuna	Nessuna	Nessuna	Gestisci	Nessuna
Ospitante seminario	Nessuna	Nessuna	Nessuna	Gestisci	Nessuna	Nessuna

Gruppo Amministratori

Gli amministratori hanno il controllo completo sull'intero sistema Acrobat Connect Pro. Qualsiasi utente può essere nominato amministratore aggiungendolo al gruppo Amministratori. Le autorizzazioni per i membri del gruppo Amministratori non possono essere scavalcate da autorizzazioni singole o da altre autorizzazioni di gruppo.

Gli amministratori possono eseguire le azioni seguenti:

- Gestire gli utenti e i gruppi nell'account, nonché crearli, eliminarli e modificarli.
- Gestire la libreria Contenuto, compresa la visualizzazione, l'eliminazione, lo spostamento e la modifica di file o cartelle. Visualizzare rapporti per i file. Impostare le autorizzazioni per file e cartelle. Creare nuove sottocartelle.
- Gestire la libreria Formazione, compresa la visualizzazione, l'eliminazione, lo spostamento e la modifica di file o cartelle. Visualizzare rapporti per i file. Impostare le autorizzazioni per file e cartelle. Creare nuove sottocartelle. Iscrivere gli utenti, inviare notifiche agli iscritti e impostare promemoria per corsi e programmi.
- Gestire la libreria Riunioni, compresa la visualizzazione, l'eliminazione, lo spostamento e la modifica di file o cartelle. Visualizzare rapporti per i file. Impostare le autorizzazioni per file e cartelle. Creare nuove sottocartelle.
- Gestire la libreria Evento, compresa la visualizzazione, l'eliminazione, lo spostamento e la modifica di file o cartelle. Visualizzare rapporti per i file. Impostare le autorizzazioni per file e cartelle. Creare nuove sottocartelle. Inviare inviti e cambiare il contenuto e le opzioni e-mail.
- Gestire la libreria Seminario, compresa la visualizzazione, l'eliminazione, lo spostamento e la modifica di file o cartelle. Visualizzare rapporti per i file. Impostare le autorizzazioni per file e cartelle. Creare nuove sottocartelle.
- Visualizzare le informazioni sull'account, le funzioni dell'account, le quote dell'account e i rapporti dell'account. Se l'organizzazione ha acquistato questa opzione, personalizzare il marchio Acrobat Connect Pro.

Gruppo di amministratori limitati

Gli amministratori limitati hanno un controllo limitato sul sistema Acrobat Connect Pro. Qualsiasi utente può essere nominato amministratore limitato aggiungendolo al gruppo Amministratore - Limitato. Gli amministratori possono determinare quali autorizzazioni sono a disposizione degli amministratori limitati.

Gruppo Autori

Se assegnate un utente a questo gruppo, Acrobat Connect Pro crea una cartella per tale utente nella cartella Utente della libreria Contenuto. La scelta rapida Contenuto personale porta a questa cartella. Per impostazione predefinita, un membro del gruppo Autori dispone di autorizzazioni Pubblica e Gestisci solo per la propria cartella Contenuto personale.

L'account limita il numero di utenti che potete aggiungere al gruppo Autori.

Se dispongono delle autorizzazioni Pubblica nella cartella specificata, i membri del gruppo Autori possono eseguire tutte le azioni seguenti:

- Visualizzare il contenuto e le cartelle del contenuto.
- Pubblicare e aggiornare il contenuto.
- Inviare messaggi e-mail contenenti collegamenti che inviano una notifica all'autore non appena il destinatario accede al collegamento.

Gruppo Manager formazione

I membri del gruppo Manager formazione sono utenti responsabili dell'organizzazione e del coordinamento della formazione.

Se assegnate un utente a questo gruppo, Acrobat Connect Pro crea una cartella per tale utente nella cartella Utente della libreria Formazione. La scelta rapida Formazione personale porta a questa cartella. Per impostazione predefinita, un manager formazione può gestire solo la propria cartella nella cartella Formazione utenti.

Un manager della formazione può eseguire le azioni seguenti:

- Gestire la propria cartella utente nella libreria Formazione, eseguendo tutte le funzioni di gestione dei file, nonché creare e gestire corsi e programmi, iscrivere utenti, inviare notifiche agli iscritti e impostare promemoria.
- Accedere alle cartelle nella libreria Contenuto.
- Visualizzare rapporti di formazione per i corsi o i programmi creati.

Gruppo Manager evento

I membri del gruppo Manager evento possono creare eventi e gestire le proprie cartelle nella libreria Evento.

Se assegnate un utente a questo gruppo, Acrobat Connect Pro crea una cartella per tale utente nella cartella Utente della libreria Evento. I manager evento possono gestire solo le proprie cartelle Eventi personali nella cartella Eventi utente. I manager evento possono gestire eventi nelle cartelle condivise, se ospitano l'evento e dispongono di autorizzazioni Gestisci per la cartella che contiene l'evento.

Un manager dell'evento può eseguire le azioni seguenti:

- Gestire la cartella utente della propria libreria Evento, eseguendo tutte le funzioni di gestione dei file, nonché creare e gestire tutti gli aspetti di un evento in questa cartella.
- Visualizzare rapporti sull'evento.

Gruppo Ospitanti riunioni

Membri del gruppo Ospitanti riunioni creano le riunioni.

Se assegnate un utente a questo gruppo, Acrobat Connect Pro crea una cartella per tale utente nella cartella Utente della libreria Riunioni. Gli ospitanti riunioni possono gestire solo le proprie cartelle Riunioni personali nella cartella Riunioni utente. Gli ospitanti delle riunioni possono gestire riunioni nelle cartelle condivise, se ospitano la riunione e dispongono di autorizzazioni Gestisci per la cartella che contiene la riunione.

Un ospitante della riunione può eseguire le azioni seguenti:

- Gestire la propria cartella Riunioni utente, eseguire tutte le funzioni di gestione di file e creare e gestire riunioni, il che comporta aggiungere, eliminare e assegnare le autorizzazioni di partecipazione a relatori e partecipanti. Creare e organizzare stanze riunioni. Modificare una riunione o cambiarne l'elenco dei partecipanti.
- Visualizzare rapporti sulla riunione.
- Creare contenuto.
- Visualizzare file e cartelle del contenuto per i quali dispongono di autorizzazioni di accesso.
- Pubblicare e aggiornare il contenuto.

Gruppo Ospitanti seminari

Considerato il modo in cui vengono autorizzati i seminari, le autorizzazioni per gli ospitanti del seminario sono diverse da quelle di altri gruppi.

A differenza di altre librerie, la libreria Seminario non dispone di una cartella Utente. La libreria Seminario consiste unicamente della cartella Shared e ogni cartella in questa directory corrisponde a una licenza di seminario acquistata dall'organizzazione. Solo gli amministratori e gli ospitanti di un seminario possono gestire queste cartelle, Un ospitante del seminario può gestire tutte le cartelle nella libreria Seminario.

L'ospitante di un seminario può eseguire le azioni seguenti:

- Gestire tutte le cartelle della libreria Seminario, eseguendo tutte le funzioni di gestione file, nonché creare e gestire seminari, il che implica l'aggiunta, l'eliminazione e l'assegnazione di autorizzazioni di partecipazione a relatori e partecipanti; la creazione e organizzazione di stanze seminari e la modifica di un seminario o dell'elenco dei suoi partecipanti.
- Visualizzare rapporti sul seminario.

Informazioni sui gruppi personalizzati

I gruppi personalizzati sono dei gruppi creati appositamente. Potete definire autorizzazioni specifiche per file e cartelle per il gruppo nelle varie librerie. Potete assegnare autorizzazioni a un gruppo personalizzato assegnandole ai gruppi predefiniti appropriati.

Ad esempio, potreste creare un gruppo personalizzato chiamato Globale contenente un gruppo per ogni paese in cui la società ha un ufficio (ad esempio, Stati Uniti, Germania e così via). Ogni gruppo paese potrebbe contenere un gruppo per ogni ufficio in quel paese (ad esempio San Francisco, Boston e così via). All'interno di ognuno di questi uffici, potreste definire altri gruppi in base al tipo di attività e quindi assegnare a ognuno di questi gruppi le specifiche del gruppo predefinito appropriate.

In questo esempio, viene creata una serie gerarchica di gruppi detti nidificati, poiché ogni gruppo è contenuto nel gruppo superiore nella gerarchia. Per impostazione predefinita, i gruppi nidificati hanno le autorizzazioni del gruppo superiore. Potete espandere o limitare tali autorizzazioni impostando autorizzazioni personalizzate per questi gruppi nelle relative librerie.

Precedenza di autorizzazioni multiple

Se un utente appartiene a uno o più gruppi, è possibile che a un singolo file o a una singola cartella si applichino più autorizzazioni. In questo caso, le autorizzazioni vengono risolte come segue (i livelli col numero più elevato hanno la precedenza):

Livello 1 Se l'utente dispone di autorizzazioni Visualizza, Pubblica o Gestisci dovute alle autorizzazioni acquisite dal gruppo, si applica l'autorizzazione che concede il maggior accesso alle funzioni. Queste tre autorizzazioni di gruppo possono sommarsi.

Livello 2 Se l'utente dispone di una qualsiasi autorizzazione Rifiutato in virtù delle autorizzazioni acquisite dal gruppo, tutte le autorizzazioni Visualizza, Pubblica o Gestisci acquisite dal gruppo vengono rimosse e all'utente viene negato l'accesso.

Livello 3 Se l'utente dispone di autorizzazioni Visualizza, Pubblica o Gestisci in virtù di autorizzazioni specifiche per l'utente, queste si sommano alle corrispondenti autorizzazioni acquisite dal gruppo. Inoltre, tali autorizzazioni hanno la precedenza su qualsiasi autorizzazione Rifiutato acquisita dal gruppo.

Livello 4 Se all'utente viene assegnata l'impostazione dell'autorizzazione Rifiutato in virtù delle autorizzazioni specifiche per l'utente, gli viene rifiutato l'accesso a prescindere da qualsiasi autorizzazione acquisita dal gruppo.

Livello 5 Se l'utente è membro del gruppo Amministratori, si applica l'autorizzazione dell'amministratore, a prescindere da qualsiasi altra impostazione singola o di gruppo.

Livello 6 Se non sono applicate autorizzazioni né per utente né per gruppo (e non ne viene ereditata nessuna da una cartella principale), l'utente non può accedere o eseguire nessuna azione sulla cartella o sul file.

Nella tabella seguente viene illustrato come si applicano le autorizzazioni di gruppo o utente:

Autorizzazioni del gruppo G1	Autorizzazioni del gruppo G2	Autorizzazioni di unione (G1, G2)	Autorizzazioni utente	Autorizzazioni risultanti
Visualizza	Pubblica	Pubblica	Gestisci	Pubblica+Gestisci
Gestisci	Nessuna	Gestisci	Pubblica	Pubblica+Gestisci
Rifiutato	Pubblica	Rifiutato	Gestisci	Gestisci
Visualizza	Gestisci	Gestisci	Visualizza	Gestisci
Gestisci	Nessuna	Gestisci	Rifiutato	Rifiutato
Nessuna	Nessuna	Nessuna	Nessuna	Nessuna

Impostazione delle autorizzazioni per file e cartelle di contenuto

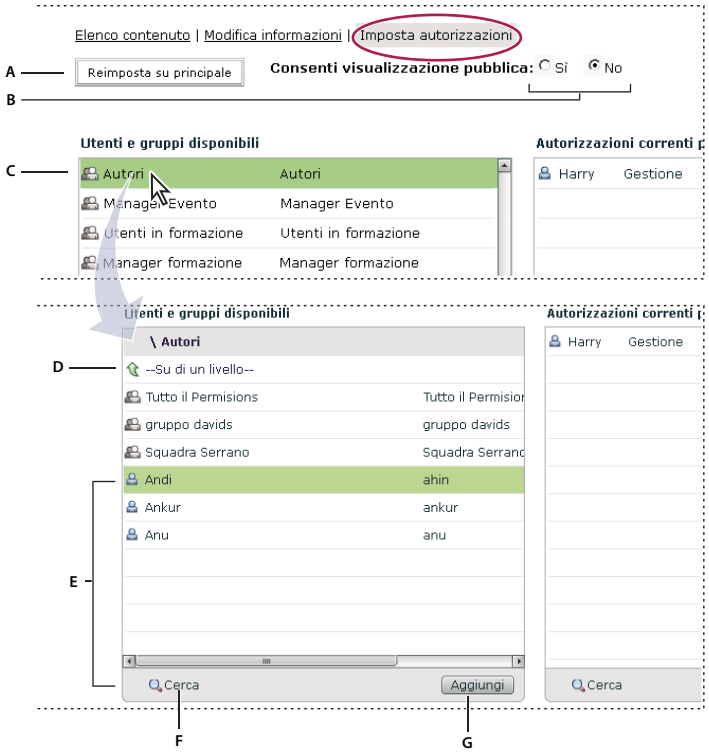
Per personalizzare l'elenco di autorizzazioni per un file o una cartella, dovete essere un amministratore o un amministratore limitato, oppure un utente con autorizzazione Gestisci per il file o la cartella di libreria interessato.

Nota: *gli amministratori impostano le autorizzazioni per gli amministratori limitati nella sezione Amministrazione > Utenti e gruppi di Connect Pro Central. Per impostazione predefinita, gli amministratori limitati possono impostare autorizzazioni per contenuto; tuttavia un amministratore può revocare tale capacità.*

1. Fate clic sulla scheda Contenuto, Formazione, Riunioni, Stanza seminari o Gestione eventi, in Connect Pro Central.
2. Accedete alla cartella o al file e fate clic sul nome per aprirla/o.
3. Fate clic su Imposta autorizzazioni nella barra di navigazione.
4. Fate clic su Personalizzazione. Se le autorizzazioni per questo elemento sono già state modificate, non verrà visualizzato il pulsante Personalizzazione. Procedete quindi con la fase successiva.

Nel riquadro Utenti e Gruppi disponibili vengono visualizzati gli utenti e i gruppi per i quali potete definire le autorizzazioni per l'elemento libreria. Il riquadro Autorizzazioni correnti visualizza gli utenti e i gruppi che dispongono già di permessi per l'elemento libreria. Se necessario, potete modificare le autorizzazioni esistenti.

5. Per aggiungere un utente o un gruppo al riquadro Autorizzazioni correnti, selezionate il nome nell'elenco Utenti e gruppi disponibili, quindi fate clic su Aggiungi.



Impostazione delle autorizzazioni e visualizzazione degli Utenti e gruppi disponibili
***A.** Fate clic per impostare le stesse autorizzazioni cartella o file. **B.** Selezionate un'autorizzazione di visualizzazione. **C.** Fate doppio clic sul nome di un gruppo per visualizzarne gli utenti. **D.** Fate doppio clic sull'icona Su di un livello per passare alla cartella di livello superiore. **E.** Utenti **F.** Fate clic sul pulsante Cerca per aprire la casella di testo della ricerca. **G.** Fate clic su Aggiungi per spostare un utente o un gruppo selezionato nella lista Autorizzazioni correnti.*

6 Per impostare le autorizzazioni per un utente o un gruppo, selezionate il nome nell'elenco Autorizzazioni correnti e fate clic su Autorizzazioni.

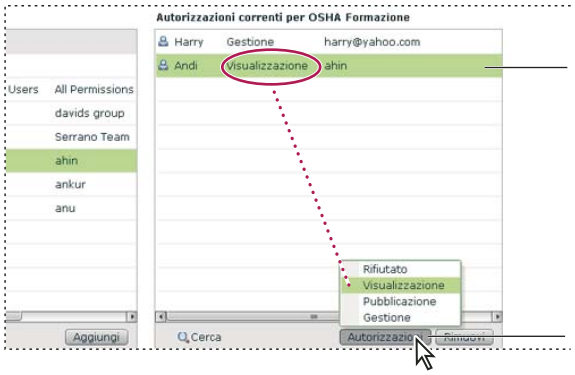
7 Selezionate una delle seguenti autorizzazioni dal menu a comparsa:

Gestisci Gli utenti e i gruppi che dispongono dell'autorizzazione Gestisci per una cartella o file possono visualizzare, eliminare, spostare e modificare il file o la cartella, visualizzare rapporti per i file nella cartella, impostare le autorizzazioni per il file o la cartella e creare nuove cartelle. Tuttavia non possono pubblicare contenuti in tale cartella.

Rifiutato Gli utenti o gruppi con autorizzazione di tipo "Rifiutato" per una cartella o un file non possono visualizzare, pubblicare o gestire tale cartella o file.

Pubblica Gli utenti o i gruppi che dispongono di un'autorizzazione di tipo "Pubblica" per una cartella o una presentazione possono pubblicare, aggiornare e visualizzare presentazioni, nonché visualizzare rapporti per i file in quella cartella. Tuttavia devono anche essere membri del gruppo predefinito Autori per poter pubblicare contenuti in questa cartella.

Visualizza Gli utenti o gruppi con autorizzazione di tipi "Visualizza" per una cartella o un file possono visualizzare il contenuto della cartella o il singolo file.



Impostazioni di autorizzazione correnti
***A.** Nome selezionato **B.** Fate clic sul pulsante Autorizzazioni per selezionare un'impostazione di autorizzazione. L'impostazione viene visualizzata accanto al nome.*

8 Per eliminare un utente o un gruppo dall'elenco Autorizzazioni attuali, selezionate il nome e fate clic su Rimuovi.

9 Per ripristinare le autorizzazioni dell'intera cartella libreria o file in modo che siano identiche a quelle della cartella principale, fate clic su Reimposta su principale.

10 Solo per la libreria Contenuto: selezionate Sì per Consenti visualizzazione pubblica per rendere visualizzabile la cartella pubblicamente, anche se la cartella principale non lo è. Selezionate No per rendere la cartella inaccessibile al pubblico. Solo gli utenti Acrobat Connect Pro con autorizzazioni Visualizza, Gestisci o Pubblica possono visualizzare contenuti privati. Per farlo devono prima effettuare il login con un nome utente e una password Acrobat Connect Pro.

Generazione di rapporti in Connect Pro Central

Informazioni sui rapporti Connect Pro Central

La funzione di rapporto in Connect Pro consente di ottenere rapidamente e facilmente un'ampia gamma di dati utili sull'installazione di Connect Pro.

L'interfaccia basata su procedura consente di selezionare un tipo generale di rapporto e di effettuare scelte per specificare esattamente le informazioni necessarie. Ad esempio, supponete di creare un rapporto sul corso. Dopo aver selezionato un corso, visualizzate i dettagli di iscrizione o dell'intera cronologia di registrazione per il corso. Un altro esempio è quando create un rapporto su una riunione, si vede un riepilogo dell'attività per una sala alla volta. In alternativa, si vedono i dettagli su una specifica sessione della riunione.

Le informazioni fornite nei rapporti sull'uso del sistema consentono di precisare l'installazione e i costi di Connect Pro. Ad esempio, potete ottenere i dati sull'attività del sistema per un particolare centro costi.

Importanti informazioni generali sui rapporti:

- Se disponete di rapporti diretti, fate clic su Rapporti manager per visualizzare i dati sulle formazioni completate, le riunioni e gli eventi frequentati per ciascun rapporto diretto. Fate clic sul nome di un rapporto diretto per elencare i rispettivi rapporti diretti.
- I gruppi non possono essere utilizzati come un'opzione di ordinamento. La colonna dei gruppi contiene più valori se un utente è un membro di più gruppi. Quando un utente appartiene a più di un gruppo e si ordina per gruppo, l'ordinamento utilizza solo il primo gruppo nell'elenco. Per le informazioni aggregate per gruppo, utilizzate l'opzione Rapporto gruppo, dove possibile, ad esempio, nei rapporti Studente e Utente.

- L'ordine di ordinamento predefinito per tutti i rapporti che contengono nomi utente è per cognome.
- Potete ordinare le informazioni di colonna in ordine ascendente o discendente facendo clic sulle intestazioni delle colonne (eccetto l'intestazione della colonna del gruppo).
- Aggiungete o rimuovete le intestazioni delle colonne dinamicamente selezionando o deselezionando "Seleziona campi" nella procedura guidata Rapporto.

Nota: *Se avevate eseguito l'aggiornamento da Adobe Connect Enterprise Server 6 a Acrobat Connect Pro Server 7, i materiali di formazione precedenti erano migrati al nuovo server. Tuttavia, la procedura guidata rapporti di Acrobat Connect Pro Server 7 supporta i nuovi campi dati che non sono inseriti nei rapporti per i materiali di formazione precedenti. I nuovi campi dati appaiono vuoti. Inoltre, le definizioni di alcuni campi nei nuovi rapporti possono essere leggermente differente rispetto ai campi offerti nei precedenti rapporti. Ad esempio, nei nuovi rapporti il campo "registrato" include tutti gli utenti iscritti, ma nei precedenti rapporti includeva solo gli utenti iscritti attivi. Per i dettagli sui campi dei rapporti, vedere le singole descrizioni dei rapporti in questo documento.*

Utilizzo dei rapporti

Dopo aver creato un rapporto, utilizzate la procedura guidata Rapporto per eseguire una delle seguenti operazioni:

- Fate clic su Nuovo o Annulla per tornare alla home page della procedura guidata Rapporto.
- Fate clic su Modifica query o su Indietro per modificare le impostazioni relative al filtro e al campo.
- Fate clic su Salva rapporto e assegnate al rapporto un nome descrittivo in modo da potervi accedere dal modulo Query salvate.
- Fate clic su Stampa per stampare il rapporto.
- Fate clic su Scarica rapporto per salvare il rapporto come file CSV.

Accesso ai rapporti

Il vostro accesso ai rapporti è basato sui gruppi a cui appartenete.

Gruppo predefinito	**Autorizzazioni del modulo del rapporto**
Amministratore	Tutti.
Amministratore limitato	Uso sistema, Query salvate. Tuttavia, gli amministratori possono rimuovere l'accesso. Consultate "Creazione di amministratori" a pagina 174.
Autori	Contenuto, Query salvate.
Manager formazione	Contenuto, Corso, Programma, Aula virtuale, Utente in formazione, Query salvate.
Manager evento	Nessuno.
Utenti in formazione	Nessuno.
Ospitanti riunioni	Riunioni, Query salvate.
Ospitanti seminari	Nessuno.

Creazione di campi personalizzati nei rapporti

Connect Pro vi offre la flessibilità di personalizzare i rapporti. Attraverso la personalizzazione, potete creare rapporti che vi mostrano solo le informazioni che desiderate vedere. Potete eliminare le colonne di informazioni non necessarie e aggiungere colonne che vi forniscono i dati necessari. La ridefinizione dei rapporti rende i vostri rapporti di dimensioni più limitati e più utili.

Quando personalizzate un profilo utente, i primi 20 campi vengono visualizzati e potete assegnare priorità al campo personalizzato. È importante priorizzare i campi personalizzati in ordine di importanza; i rapporti includono solo i primi 10 campi, incluso il campo personalizzato di e-mail.

Per dettagli su come creare campi personalizzati, vedere "Personalizzazione dei campi del profilo utente" a pagina 195

Analisi di un rapporto campione

I seguenti passaggi sono stati eseguiti per creare il rapporto campione:

1 Fate clic sulla scheda Rapporti nella parte superiore della finestra di Connect Pro Central.

2 Fate clic su Curriculum.

3 Spostatevi fino a un curriculum specifico, selezionatelo, quindi fate clic su Avanti.

4 Sulla sinistra, fate clic su Specifica filtri rapporti.

5 Selezionate Filtra utilizzando un intervallo date e immettete le date.

6 Selezionate Filtra per gruppi utente e selezionate un gruppo.

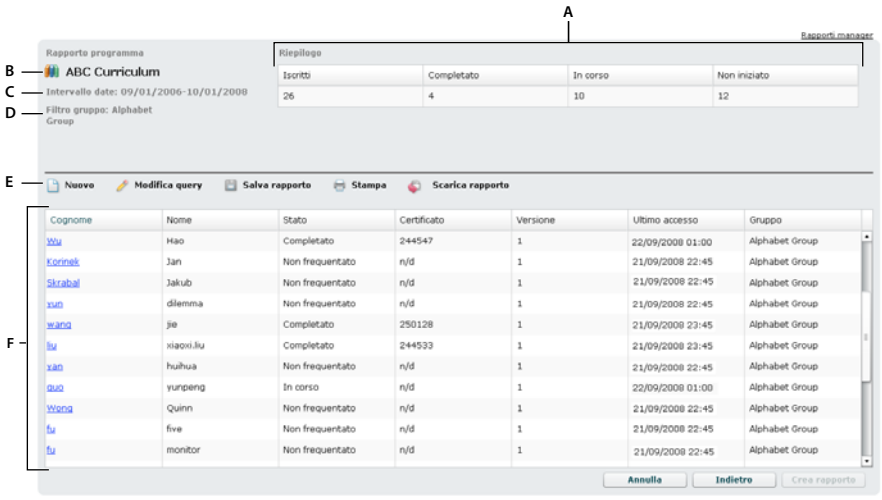
7 A sinistra, selezionate Aggiungi o rimuovi campi rapporto.

8 Selezionate i campi aggiuntivi, come desiderate.

9 A sinistra, selezionate Opzioni.

10 In Scegli opzioni rapporto, selezionate Rapporto curriculum.

11 Fate clic su Crea rapporto.



Rapporto campione
***A.** Sezione riepilogo **B.** Nome curriculum **C.** Filtra data **D.** Filtro gruppo **E.** Opzioni rapporto **F.** Informazioni dettagliate sui membri del gruppo specificato*

Il rapporto campione mostra le seguenti informazioni:

- Il nome del curriculum è ABC Curriculum.
- Il rapporto è stato filtrato per mostrare solo i dati dal primo settembre al primo ottobre 2008.
- Il rapporto è stato filtrato per mostrare i membri del gruppo denominato Alphabet Group.

- Le seguenti informazioni vengono mostrate nella sezione Riepilogo:
  - Nel gruppo selezionato, ci sono 26 studenti registrati nel curriculum.
  - Dei 26 studenti iscritti, 4 hanno completato il curriculum.
  - Dei 26 studenti iscritti, 10 hanno completato una parte del curriculum., Sono riportati come "Numero studenti in corso"
  - Dei 26 studenti iscritti, 12 non hanno iniziato il curriculum. Sono riportati come "Numero di quelli che non hanno iniziato"
- Le seguenti informazioni dettagliate vengono mostrate sotto la sezione Riepilogo:
  - Il cognome di ciascun studente dal gruppo specifico iscritto nel curriculum.
  - Nome dello studente.
  - Stato dello studente, quale Non entrato, In corso o Completato.
  - Se applicabile, il numero del certificato per lo studente (il numero di certificato è un numero generato dal sistema e un ID univoco che prova che lo studente ha completato il curriculum).
  - La versione del curriculum che lo studente ha utilizzato (aggiornate i curricula apportando le modifiche quali l'aggiunta di studenti o la modifica del contenuto. Alcuni creatori non aggiornano mai i loro curricula, per cui esiste solo una versione).
  - La data e l'ora dell'ultimo accesso al curriculum da parte dello studente.
  - Il nome del gruppo a cui è assegnato lo studente. Per il nostro rapporto, abbiamo specificato che volevamo solo visualizzare le informazioni sugli studenti nell'Alphabet Group, per cui vediamo solo un nome gruppo elencato.

Dopo aver visualizzato il rapporto, avete diverse opzioni. Per ordinare le informazioni in diversi modi, fate clic sulle intestazioni delle colonne. Ad esempio, nel rapporto campione, fate clic su Ultimo accesso per vedere quali studenti hanno avuto accesso al curriculum recentemente. Potete inoltre salvare, stampare o scaricare il rapporto.

Utilizzo dei rapporti sul corso

I rapporti sul corso forniscono informazioni sui singoli corsi creati e gli studenti iscritti al corso. Il rapporto sul corso mostra come viene utilizzato un corso. Il rapporto indica se il corso è stato seguito e se gli utenti hanno completato, superato o meno il corso. I rapporti sul corso che mostrano i singoli studenti che prendono parte a uno specifico corso consentono di vedere chi ha partecipato al corso, il loro stato e il loro punteggio.

Il rapporto storico sul corso include informazioni sugli utenti non più iscritti ed eliminati. La visualizzazione di tali utenti consente di valutare in che modo è stato utilizzato il corso nel tempo. Ad esempio, potete visualizzare quanti studenti non hanno completato il corso e se tale numero è in aumento o in diminuzione.

Creazione di rapporti sul corso

1. Effettuate il login in Connect Pro Central e fate clic su Rapporti.
2. Fate clic sul corso.
3. Selezionate un corso da Libreria formazione e fate clic su Avanti.
4. Fate clic su Specifica filtri rapporto. (Opzionale) Immettete un intervallo di date e/o selezionate un Gruppo/i utente specifico.
5. Fate clic su Aggiungi o rimuovi campi rapporto. Selezionate e deselezionate i campi da visualizzare nel rapporto.
6. Fare clic su Opzioni. Selezionate il rapporto sul corso da creare: Rapporto sul corso o Rapporto sul corso cronologico che include utenti non iscritti ed eliminati

7 Fate clic su Crea rapporto.

Lettura dei rapporti sul corso

La tabella elenca le informazioni specifiche che vengono visualizzate nelle colonne all'interno dei rapporti sul corso. Tutte le intestazioni di colonna non vengono visualizzate in tutti i rapporti sul corso.

Intestazione colonna	Descrizione
Tentativi	Il numero di tentativi effettuati per superare il corso rispetto al numero di tentativi consentiti. Ad esempio, 1 su 3 significa che lo studente ha effettuato 1 tentativo ed è disponibile un totale di 3 tentativi.
Certificato	Numero generato dal sistema che dimostra che lo studente ha completato il corso e gli fornisce un ID univoco (lo stato del corso per uno studente deve essere completato o superato per poter ricevere un numero di certificato).
Data di eliminazione	Ove possibile, la data in cui lo studente è stato eliminato dal sistema Connect Enterprise.
Data di registrazione	La data in cui lo studente è stato aggiunto all'elenco degli iscritti al corso.
Data di annullamento della registrazione	Data in cui lo studente è stato rimosso dall'elenco degli iscritti al corso.
Nome	Nome dello studente iscritto al corso.
Gruppo	Tutti i gruppi di cui lo studente è membro sono elencati di seguito. Questa colonna non consente l'ordinamento.
Ultimo accesso	L'ultima volta che lo studente ha eseguito l'accesso al corso specifico.
Cognome	Cognome dello studente iscritto al corso.
Manager	Nome e cognome del manager dell'utente.
Numero di chi ha completato	Numero di studenti che hanno completato il corso.
Numero iscritti	Numero totale di studenti mai iscritti al corso. I dati dell'archivio sono inclusi.
Numero respinti	Studenti che non hanno superato il corso.
Numero studenti in corso	Gli studenti che hanno iniziato, ma non hanno completato il corso.
Numero di quelli che non hanno iniziato	Gli studenti che non hanno iniziato il corso.
Numero promossi	Gli studenti che hanno superato il corso.
Valutazione	Punteggio ricevuto dallo studente per il corso.
Stato	Punto del flusso di lavoro del corso in cui si trova studente. Ad esempio, lo studente non ha aperto il corso (non iniziato), ha aperto, ma non completato il corso (in corso) o ha terminato il corso (completato).
Versione	Se sono state caricate più versioni del corso, questa colonna indica quale versione è utilizzata dallo studente.

Utilizzo dei rapporti sul curriculum

I rapporti sul curriculum mostrano in che modo gli studenti utilizzano un curriculum e il corso e le classi virtuali nel curriculum. Il rapporto sul curriculum elenca le informazioni di riepilogo, quali quanti studenti si sono registrati e quanti sono in corso. Il rapporto mostra inoltre le informazioni sugli studenti iscritti nel curriculum, incluso nome, stato e l'ultima volta che hanno effettuato l'accesso al curriculum.

Il rapporto sugli oggetti del curriculum elenca le informazioni per oggetti di apprendimento, di solito un corso o una classe virtuale. Potete visualizzare i dati quali il nome dell'oggetto di apprendimento, il punteggio medio dello studente per l'oggetto e se sono stabiliti dei prerequisiti. La visualizzazione dei dati degli oggetti del curriculum può facilitare l'analisi di come gli studenti utilizzano gli specifici oggetti all'interno di un curriculum.

Creazione di rapporti sul curriculum

1. Effettuate il login in Connect Pro Central e fate clic su Rapporti.
2. Fate clic su curriculum.
3. Selezionate un curriculum da Libreria formazione e fate clic su Avanti.
4. Fate clic su Specifica filtri rapporto. (Opzionale) Immettete un intervallo di date e/o selezionate un Gruppo/i utente specifico.
5. Fate clic su Aggiungi o rimuovi campi rapporto. Selezionate e deselezionate i campi da visualizzare nel rapporto.
6. Fare clic su Opzioni. Selezionate il rapporto sul curriculum da creare: Rapporto sul curriculum o Rapporto sul curriculum che mostra gli oggetti del curriculum.
7. Fate clic su Crea rapporto.
8. (Opzionale) se selezionate Rapporto sul curriculum che mostra gli oggetti del curriculum nel passaggio 6, fate clic sul nome di qualsiasi oggetto di apprendimento nel rapporto generato. Facendo clic sul nome si crea un rapporto sull'oggetto di apprendimento specifico.

Lettura dei rapporti sul curriculum

La tabella elenca le informazioni specifiche che vengono visualizzate nelle colonne all'interno dei rapporti sul curriculum. Tutte le intestazioni di colonna non vengono visualizzate in tutti i rapporti sul curriculum.

Intestazione colonna	Descrizione
Versione attiva	Se esistono più versioni dell'oggetto curriculum, la versione più recente è elencata qui.
Valutazione media	Il punteggio medio dello studente per l'oggetto curriculum.
Certificato	Numero generato dal sistema che dimostra che lo studente ha completato il curriculum e gli fornisce un ID univoco (lo stato del curriculum per lo studente deve essere completato o superato per la ricezione di un numero di certificato).
Sommario	Descrizione di un oggetto curriculum, quale una presentazione o un file di filmato Flash.
Nome	Nome dello studente registrato nel curriculum.
Gruppo	Tutti i gruppi di cui lo studente è membro sono elencati qui. Questa colonna non consente l'ordinamento.
Ultimo accesso	L'ultima volta che lo studente ha eseguito l'accesso al curriculum.
Cognome	Cognome dello studente iscritto nel curriculum.
Oggetto di apprendimento	Nome dell'oggetto di apprendimento.
Numero di chi ha completato	Studenti che hanno completato il curriculum.
Numero iscritti	Studenti che hanno registrato il curriculum.
Numero studenti in corso	Studenti che hanno iniziato, ma non hanno ancora completato il programma di formazione.
Numero di quelli che non hanno iniziato	Studenti che non hanno iniziato il programma.
Percentuale di completamento	Percentuale degli studenti che presentano lo stato di “Completato” per l'oggetto curriculum.

Intestazione colonna	Descrizione
Prerequisiti	Gli oggetti del curriculum che vanno completati prima di tentare l'oggetto curriculum elencato in questa riga.
Richiesti o opzionali	Indica se lo studente deve completare l'oggetto curriculum per completare il curriculum o se l'oggetto è opzionale.
Stato	Punto del flusso di lavoro del curriculum in cui si trova lo studente. Ad esempio, lo studente ha aperto il corso (non iniziato), ha aperto, ma non completato il corso (in corso) o ha terminato il corso (completato).
Verifiche	Gli oggetti curriculum che devono essere completati anziché dell'oggetto elencato in questa riga.
Tipo	Descrizione dell'oggetto curriculum.
Versione	Se sono state caricate più versioni del curriculum, questa colonna indica quale versione è utilizzata dallo studente.

Utilizzo dei rapporti sullo studente

I rapporti sullo studente mostrano tutte le attività sul corso, la classe virtuale e il curriculum relative a un singolo o a un gruppo. Il rapporto sul singolo studente consente di vedere il progresso dello studente rispetto alla formazione assegnata. Informazioni dettagliate nel rapporto includono il numero di compiti dati allo studente, il numero degli studenti che hanno completato il corso, di quelli in corso e di quelli che non hanno iniziato. Il rapporto sullo studente di gruppo mostra informazioni simili, ma per un gruppo intero anziché un unico studente.

I rapporti sugli studenti sono utili perché mostrano dettagli su come i singoli e i gruppi stanno utilizzando i vostri corsi e curricula. Potete determinare se gli studenti partecipano e completano i compiti assegnati per la formazione, i loro tempi di lavoro e i punteggi che ricevono.

Creazione di rapporti sullo studente

1. Effettuate il login in Connect Pro Central e fate clic su Rapporti.
2. Fate clic su Studente.
3. Dal menu, selezionare il tipo di rapporto Studente: studente singolo o gruppo.
4. Selezionate uno studente singolo o un gruppo e fate clic su Avanti.
5. Fate clic su Specifica filtri rapporto. (Opzionale) Immettete un intervallo di date.
6. Fate clic su Aggiungi o rimuovi campi rapporto. Selezionate e deselezionate i campi da visualizzare nel rapporto.
7. Fate clic su Crea rapporto.
8. (Opzionale) se selezionate Rapporto studente singolo nel passaggio 3, fate clic sul nome di qualsiasi oggetto di apprendimento nel rapporto generato. Facendo clic sul nome si crea un rapporto sull'oggetto di apprendimento specifico.

Lettura dei rapporti sullo studente

La tabella elenca le informazioni specifiche che vengono visualizzate nelle colonne all'interno dei rapporti sullo studente. Tutte le intestazioni di colonna non vengono visualizzate in tutti i rapporti sullo studente.

Intestazione colonna	Descrizione
Tentativi	Numero di volte in cui lo studente ha tentato di completare l'oggetto di apprendimento (i tentativi sono tracciati solo a livello dell'oggetto di apprendimento).
Certificato	Numero generato dal sistema che dimostra che lo studente ha completato il corso, la classe virtuale o il curriculum e gli fornisce un ID univoco (lo stato del corso o del curriculum per lo studente deve essere completato o superato per la ricezione di un numero di certificato).
Sommario	Se l'oggetto di apprendimento è un corso, viene elencato il tipo di contenuto del corso, quale una presentazione o un'immagine.
Ultimo accesso	Per un curriculum, la data in cui si è eseguito l'ultimo accesso a un qualsiasi oggetto all'interno del curriculum.
Oggetto di apprendimento	Nome dell'oggetto di apprendimento.
Numero degli studenti che hanno completato il corso	Studenti che hanno completato l'oggetto di apprendimento.
Numero studenti in corso	Studenti che stanno completando l'oggetto di apprendimento.
Numero di quelli che non hanno iniziato	Gli studenti che non hanno iniziato l'oggetto di apprendimento.
Numero di compiti di apprendimento	Numero totale di compiti Se lo studente è iscritto a un corso extra-curriculare e il corso esiste anche all'interno del curriculum, l'elemento viene conteggiato due volte.
Valutazione	Il punteggio raggiunto sugli oggetti di apprendimento tentati fino alla data.
Stato	Punto del flusso di lavoro del corso/curriculum in cui si trova lo studente. Ad esempio, lo studente ha aperto il corso/curriculum (non iniziato), ha aperto, ma non completato il corso/curriculum (in corso) o ha terminato il corso/curriculum (completato).
Tipo	Descrizione dell'oggetto di apprendimento. Ad esempio, corso, curriculum o classe.
Versione a cui si è effettuato l'accesso	Se sono state caricate più versioni dell'oggetto di apprendimento, questa colonna indica quale versione è utilizzata dallo studente.

Utilizzo dei rapporti sul contenuto

I rapporti sul contenuto forniscono informazioni dettagliate sul contenuto caricato in Connect Pro (i file possono essere in formato: PPT, PPTX, FLX, SWF, PDF, GIF, JPG, PNG, mp3, HTML o ZIP). Ad esempio, un rapporto sul contenuto in un PDF mostra nome della pagina, numero di volte in cui la pagina è stata visualizzata e l'ultima data in cui ciascuna pagina è stata visualizzata.

Un rapporto sul contenuto che mostra i dettagli sulle domande consente di visualizzare le informazioni sulle domande in una presentazione (file PPT o PPTX). Ad esempio, potete selezionare una presentazione contenente una domanda con cinque risposte a scelta multipla. L'esecuzione di un rapporto sul contenuto che mostra i dettagli sulle domande consente di vedere quanti studenti hanno scelto ciascuna delle cinque possibili risposte. Questo rapporto è utile per ridefinire le domande nelle vostre presentazioni. Se pensate che troppi studenti superano o non superano una presentazione, utilizzate questo rapporto per determinare quali domande rendere più semplici o più difficili.

Creazione dei rapporti sul contenuto

1. Effettuate il login in Connect Pro Central e fate clic su Rapporti.
2. Fate clic su Contenuto.
3. Selezionate una parte di contenuto dalla libreria e fate clic su Avanti.

4 Fate clic su Specifica filtri rapporto. (Opzionale) Immettete un intervallo di date e/o selezionate un Gruppo/i utente specifico.

5 Fate clic su Aggiungi o rimuovi campi rapporto. Selezionate e deselezionate i campi da visualizzare nel rapporto.

6 Fare clic su Opzioni. Selezionate il tipo di rapporto sul contenuto da creare: Rapporto sul contenuto o Rapporto sul contenuto che mostra i dettagli sulle domande.

7 Fate clic su Crea rapporto.

Lettura dei rapporti sul contenuto

La tabella elenca le informazioni specifiche che vengono visualizzate nelle colonne all'interno dei rapporti sul contenuto. Tutte le intestazioni di colonna non vengono visualizzate in tutti i rapporti sul contenuto.

Intestazione colonna	**Descrizione**
Valutazione media	Il punteggio medio dello studente per il contenuto.
Tipo di contenuto	Descrizione del contenuto. Ad esempio, presentazione, immagine o file SWF.
Utilizzo del disco corrente	Dimensioni correnti, in KB, del file del contenuto.
Data dell'ultima modifica	Data ultime modifiche apportate al file del contenuto.
Data ultima visualizzazione	Data ultima visualizzazione del file di contenuto da parte di un utente.
Valutazione massima	Punteggio più alto ricevuto dallo studente sul file di contenuto.
Valutazione minima	Punteggio più basso ricevuto dallo studente sul file di contenuto.
Numero di domande	Numero totale di domande che il file di contenuto contiene.
Numero selezionati	Numero degli studenti che hanno selezionato questa opzione.
Nome pagina	Nome completo della pagina (solo per contenuto PDF).
Numero pagina	Numero corrispondente al numero di pagina nel file di contenuto (solo per contenuto PDF).
Percentuale dei selezionati	Percentuale degli studenti che hanno selezionato questa opzione.
Descrizione domanda	La domanda effettiva dalla diapositiva delle domande. Per una domanda a scelta multipla, ciascuna possibile scelta è elencata nella propria riga.
Numero domanda	Numero corrispondente al numero di domanda nella presentazione.
Risposte	Diverse possibili risposte alla domanda.
Nome diapositiva	Nome completo della diapositiva.
Numero diapositiva	Numero corrispondente al numero di diapositiva nella presentazione.
Durata totale	Per un file di filmato o musicale, la lunghezza totale in ore/minuti/secondi del file.
Totale pagine	Per un PDF, il numero totale di pagine nel file.
Totale diapositive	Per una presentazione, il numero totale delle diapositive nel file.
Totale visualizzazioni	Il numero totale di volte in cui è stato visualizzato questo contenuto.
Visualizzazioni univoche	Il numero di visitatori identificati in maniera univoca che hanno effettuato l'accesso a questo contenuto.

Utilizzo dei rapporti sulle classi virtuali

I rapporti sulle classi virtuali forniscono dettagli su come le classi virtuali vengono utilizzate nel tempo. Utilizzate Rapporto sulla classe virtuale per vedere i nomi, le date di registrazione e lo stato di completamento per gli studenti nella classe.

Utilizzate il Rapporto sulla frequenza della sessione della classe virtuale per visualizzare i dati su una specifica sessione all'interno di una classe virtuale. Potete visualizzare i dettagli quali la durata di una sessione, il numero totale dei partecipanti, i nomi dei partecipanti e le volte in cui i partecipanti sono entrati e usciti. Le informazioni in questo rapporto consentono di determinare se le persone giuste hanno partecipato a una sessione e per quanto tempo sono rimasti in aula. Potete anche confrontare le diverse sessioni. Ad esempio, supponete che lo stesso corso di formazione sia tenuto nella stessa classe virtuale a due orari diversi. Eseguendo un rapporto sulla sessione per ogni orario potete stabilire quale dei due orari registra una frequenza superiore.

Creazione di rapporti sulle classi virtuali

1. Effettuate il login in Connect Pro Central e fate clic su Rapporti.
2. Fate clic su Classe virtuale.
3. Dal menu, selezionate un tipo di rapporto sulla classe virtuale: Rapporto sui corsi della classe virtuale o Rapporto sulla frequenza della sessione nella classe virtuale.
4. Selezionate una classe virtuale dalla Libreria formazione e fate clic su Avanti.
5. Fate clic su Specifica filtri rapporto. (Opzionale) Immettete un intervallo di date e/o selezionate un Gruppo/i utente specifico.
6. Fate clic su Aggiungi o rimuovi campi rapporto. Selezionate e deselezionate i campi da visualizzare nel rapporto.
7. Fate clic su Crea rapporto.

Lettura dei rapporti sulle classi virtuali

La tabella elenca le informazioni specifiche che vengono visualizzate nelle colonne all'interno dei rapporti sulle classi virtuali. Tutte le intestazioni di colonna non vengono visualizzate in tutti i rapporti sulle classi virtuali.

Intestazione colonna	Descrizione
Ruolo assegnato	Ruolo come assegnato sulla pagina di gestione degli iscritti (non viene mostrato se il ruolo è cambiato durante la classe virtuale).
Data di eliminazione	La data in cui lo studente è stato eliminato dalla classe virtuale.
Data di iscrizione	La data in cui lo studente è stato registrato nella classe virtuale.
Data di annullamento dell'iscrizione	Data in cui lo studente è stato rimosso dall'elenco degli iscritti alla classe virtuale.
Durata	Lunghezza della specifica sessione della classe virtuale selezionata.
E-mail	Indirizzo e-mail dello studente iscritto nell'aula virtuale o dello studente elencato per la specifica sessione nell'aula virtuale selezionata.
Orario prima entrata	Prima volta in cui lo studente è entrato nella classe virtuale.
Nome	Nome dello studente iscritto alla classe virtuale.
Ultimo accesso	Data in cui lo studente è entrato per l'ultima volta nella classe virtuale.
Orario ultima uscita	Mostra l'ultima volta che lo studente è uscito dalla classe virtuale (lo studente può essere entrato ed uscito diverse volte). La modifica dello stato in "allontanatosi" non conta come uscita. Soltanto una perdita di connessione o una chiusura volontaria della finestra della classe crea un orario di uscita.

Intestazione colonna	Descrizione
Cognome	Cognome dello studente iscritto alla classe virtuale.
Più entrate registrate	Elenca se lo studente è entrato ed uscito più volte durante questa sessione.
Numero degli studenti che hanno completato il corso	Studenti che hanno soddisfatto i requisiti della classe virtuale.
Numero studenti in corso	Studenti che hanno eseguito l'accesso ma non hanno ancora soddisfatto i requisiti della classe virtuale.
Numero di quelli che non hanno iniziato	Studenti che non hanno eseguito l'accesso alla classe virtuale.
Partecipanti frequentanti	Il numero totale di studenti che sono entrati nella classe. Non sono inclusi gli studenti con ruolo preassegnato di Host o Presentatore.
Partecipanti iscritti	Numero totale dei partecipanti iscritti alla classe virtuale. Questo numero non include partecipanti assegnati al ruolo di Host o Presentatore.
Ora di inizio	Orario di inizio della specifica classe virtuale selezionata.
Stato	Punto del flusso di lavoro della classe virtuale in cui si trova lo studente. Ad esempio, se lo studente non è ancora entrato nella classe lo stato sarà Non entrato. Quando uno studente esce da una a classe virtuale il suo stato è Completo.
Totale frequentanti	Numero totale studenti che sono entrati nella specifica sessione della classe virtuale.
Durata totale della frequenza	Quantità di tempo totale (somma di tutti gli orari tra ciascuna entrata ed uscita) in cui lo studente è effettivamente stato nella classe virtuale. Se il frequentante è stato presente dalle 11:45-12:00 e dalle 12:10-12:15, la durata totale sarà di 00:20:00.
Totale studenti iscritti	Numero totale studenti iscritti alla specifica sessione della classe virtuale.

Utilizzo dei rapporti sulla riunione

I rapporti sulla sala riunioni mostrano l'utilizzo della sala riunioni. Il rapporto di riepilogo sulla sala riunione consente di ottenere i dati su una singola sala riunioni nel tempo e tra le sessioni. Potete ottenere informazioni incluso il numero totale univoco dei partecipanti, il numero di sessioni univoche e la durata media di una riunione. Queste informazioni consentono di determinare se l'attività della sala riunioni è bassa. Al contrario, se il rapporto mostra che una sala riunioni è occupata potete creare più sale riunioni per gestire meglio il carico di lavoro.

Il Rapporto sulla sessione della sala riunioni consente di visualizzare le informazioni su una specifica sessione all'interno di una sala riunioni. Vedrete dettagli quali il numero totale dei partecipanti, il numero totale degli ospiti e tutti i nomi dei partecipanti. Confrontando la durata pianificata alla durata effettiva della sessione potrete determinare se una riunione è terminata prima o dopo l'orario pianificato. Le informazioni in questo rapporto consentono inoltre di determinare se le persone giuste hanno partecipato a una sessione e per quanto tempo sono rimasti nella sala.

Creazione di rapporti sulle riunioni

1. Effettuate il login in Connect Pro Central e fate clic su Rapporti.
2. Fate clic su Riunione.
3. Dal menu, selezionate un tipo di rapporto sulla riunione: Rapporto di riepilogo sulla sala riunione o Rapporto sulla singola sessione della riunione.
4. Selezionate una riunione dalla libreria e fate clic su Avanti.
5. Fate clic su Specifica filtri rapporto. (Opzionale) Immettete un intervallo di date e/o selezionate un Gruppo/i utente specifico.

6 Fate clic su Aggiungi o rimuovi campi rapporto. Selezionate e deselezionate i campi da visualizzare nel rapporto.

7 Fate clic su Crea rapporto.

Lettura dei rapporti sulle riunioni

La tabella elenca le informazioni specifiche che vengono visualizzate nelle colonne all'interno dei rapporti sulla riunione. Tutte le intestazioni di colonna non vengono visualizzate in tutti i rapporti sulla riunione.

Intestazione colonna	**Descrizione**
Durata media	Lunghezza media delle sessioni di riunione che hanno avuto luogo in questa sala riunione.
Durata media della frequenza per sessione	Per lo specifico partecipante, la quantità media di tempo trascorso nelle riunioni in questa sala riunione.
Media degli utenti	Tra tutte le sessioni in questa sala riunione, il numero medio di partecipanti in una sessione.
Uso disco corrente (kb)	Quantità corrente di spazio, in KB, usato da questa sala riunioni.
Data della sessione	La data in cui questa specifica sessione della riunione ha avuto luogo.
Orario prima entrata	L'ora in cui il primo frequentante è entrato nella sala riunione per la specifica sessione della riunione.
Nome	Nome del partecipante alla riunione.
Prima sessione	Data in cui ha avuto luogo la prima sessione della riunione in questa sala riunione.
Prima sessione frequentata	Data in cui lo specifico partecipante ha preso parte per la prima volta a una sessione della riunione in questa sala riunione.
Attività intermittente	Indica se il partecipante è entrato ed uscito più volte durante questa sessione della riunione.
Orario ultima uscita	Mostra l'ultima volta che il partecipante è uscito dalla classe virtuale (il partecipante può essere entrato ed uscito diverse volte). La modifica dello stato in “allontanatosi” non conta come uscita. Soltanto una perdita di connessione o una chiusura volontaria della finestra della riunione crea un orario di uscita.
Cognome	Cognome del partecipante alla riunione.
Manager	Nome e cognome del manager dell'utente.
Sessione più recente	Data della sessione della riunione più recente in questa sala riunioni.
Sessione più recente frequentata	Data in cui lo specifico partecipante ha preso parte per l'ultima volta a una sessione della riunione in questa sala riunione.
Picco utenti	Tra tutte le sessioni in questa sala riunione, il numero più elevato di frequentanti simultanei nella sala riunioni
Durata pianificata	Orario pianificato per la specifica sessione della riunione (una riunione potrebbe essere pianificata per un'ora, ma non richiedere l'uso dell'intera ora).
Ruolo al momento dell'entrata	Ruolo assegnato al partecipante al momento dell'entrata della riunione.
Durata totale della frequenza	Aggiunge tutti gli orari tra ciascuna entrata e uscita e calcola la quantità totale di tempo in cui il partecipante è stato effettivamente presente alla riunione. Se il partecipante è stato presente dalle 11:45-12:00 e dalle 12:10-12:15, la durata totale sarà di 00:20:00.
Totale ospiti	Numero totale delle entrate degli ospiti (impossibile determinare ospiti univoci).
Totale host assegnati	Numero totale di partecipanti entrati alla riunione con lo stato di host.
Totale presentatori assegnati	Numero totale di partecipanti entrati alla riunione con lo stato di partecipante.

Intestazione colonna	Descrizione
Tempo totale nella sala riunioni	Quantità di tempo totale (somma di tutti gli orari tra ciascuna entrata ed uscita) in cui il partecipante è effettivamente stato nella sala riunioni. Se il partecipante è stato presente dalle 11:45-12:00 e dalle 12:10-12:15, la durata totale sarà di 00:20:00.
Totale partecipanti univoci	Numero totale di partecipanti separati, distinti nella sala riunioni/sessione.
Totale partecipanti univoci registrati	Numero totale di partecipanti separati, distinti, registrati nella sala/sessione.
Sessioni univoche	Numero totale di riunioni separate, distinte che hanno avuto luogo in questa sala riunione.
Sessioni univoche frequentate	Numero totale di sessioni di riunioni separate, distinte, frequentate da questo individuo

Utilizzo dei rapporti sull'uso del sistema

I rapporti sull'uso del sistema mostrano, da diverse prospettive, in che modo la vostra azienda utilizza Connect Pro. Tutti i rapporti possono essere filtrati specificando un intervallo di date. Gli amministratori di sistema Connect Pro di solito creano e utilizzano i rapporti sul sistema.

I rapporti sul sistema sono diversi l'uno dall'altro e forniscono dati diversi. Innanzitutto, selezionate un tipo di rapporto sul sistema: uso individuale, uso di gruppo, uso centro costi, uso dell'intero sistema o uso extra. Quindi, vengono fornite opzioni specifiche per il rapporto selezionato.

Il rapporto sull'uso singolo fornisce informazioni su come un singolo utente interagisce con Connect Pro. Il rapporto include i minuti totali delle riunioni, la formazione totale completata e l'uso totale dell'archivio. Il rapporto consente di determinare a quante sessioni delle riunioni e di formazione l'utente ha partecipato. Il numero dell'uso dell'archivio indica quali individui hanno caricato più contenuto.

Il rapporto Uso di gruppo mostra molti dettagli su un gruppo di utenti. La parte superiore del rapporto elenca le informazioni di riepilogo sul gruppo, incluso il numero totale dei membri, il totale dei minuti di riunione e il totale dell'uso. La seconda sezione del rapporto elenca i singoli membri e i dati di ciascuno, quali il numero di minuti totale di riunione, lo stato di lo gin e il nome del manager. Eseguite i rapporti sull'uso di gruppo per diversi gruppi per confrontare e vedere, ad esempio, quali gruppi utilizzano di più e di meno Connect Pro.

Il rapporto sull'uso del centro costi mostra in che modo i membri di uno specifico centro costi stanno utilizzando Connect Pro. Un sezione del rapporto elenca i singoli membri del centro costi e il loro uso del sistema. Un'altra sezione elenca le riunioni fatturate al centro costi e i dettagli, quali il numero totale dei partecipanti e il nome del proprietario della riunione. Il rapporto sull'uso del centro costi consente di tenere traccia dei minuti e dei costi di Connect Pro. Eseguite i rapporti separati per i diversi centri costi per confrontare le loro statistiche.

Il rapporto sull'uso completo del sistema fornisce un riepilogo di alto livello sull'uso di Connect Pro. Opzionalmente, filtrate il rapporto per gruppo e/o specificando un intervallo di date. Riepiloghi sul sistema, sulle riunioni e sulla formazione sono forniti su una sola pagina. Questo rapporto è utile per indicare al management e agli altri reparti in che modo la vostra azienda utilizza Connect Pro.

Il rapporto sul riepilogo dell'uso extra elenca quanti minuti extra utilizza la vostra azienda (le aziende acquistano minuti extra quando richiedono più minuti in un particolare periodo di tempo). Il rapporto mostra inoltre il numero di sale attive e il numero picco di utenti. Utilizzate questo rapporto per controllare l'uso e i costi di Connect Pro.

Creazione di rapporti sull'uso del sistema

1. Effettuate il login in Connect Pro Central e fate clic su Rapporti.
2. Fate clic su Uso del sistema.
3. Dal menu, selezionate un tipo di rapporto sull'uso: uso singolo, uso di gruppo, uso centro costi, uso dell'intero sistema o uso extra.

4 Selezionate un singolo, un gruppo o un centro costi e fate clic su Avanti.

5 Fate clic su Specifica filtri rapporto. (Opzionale) Immettete un intervallo di date.

6 Per i rapporti sull'uso singolo, uso di gruppo o del centro costi, fate clic su Aggiungi o rimuovi campi rapporti. Selezionate e deselezionate i campi da visualizzare nel rapporto.

7 Fate clic su Crea rapporto.

8 (Opzionale) se selezionate Uso centro costi nel passaggio 3, fate clic su Download rapporto e scegliete un rapporto da scaricare come un foglio di calcolo.

9 (Opzionale) se selezionate Uso extra nel passaggio 3, potete mostrare il rapporto per ora del giorno.

Lettura dei rapporti sull'uso del sistema

La tabella elenca le informazioni specifiche che vengono visualizzate nelle colonne all'interno dei rapporti sull'uso del sistema. Tutte le intestazioni di colonna non vengono visualizzate in tutti i rapporti sul sistema.

Intestazione colonna	Descrizione
Utenti di lo gin attivi	Numero di utenti in questo gruppo, centro costi o intero sistema attualmente con accesso al sistema.
Sale attive	Sale in cui sono stati usati minuti eccedenti.
Sale riunioni distinte	Numero di sale riunioni separate di possesso del singolo, del gruppo, del centro costi o dell'intero sistema. Se un singolo non possiede privilegi da host, questo numero è zero.
Data di fine	La data e l'ora in cui la sessione della riunione tracciata nel rapporto è terminata.
Nome	Nome di un singolo utente.
Gruppo	Nome del gruppo selezionato. Questa colonna non consente l'ordinamento.
Data ultimo lo gin	Ultima data e ora in cui il singolo, il membro del gruppo o il membro del centro costi ha eseguito l'accesso a Connect Pro.
Cognome	Cognome di un singolo utente.
Stato del lo gin	Stato corrente dell'utente. Ad esempio, se l'utente non è al momento in fase di accesso a Connect Pro, il suo stato è inattivo.
Manager	Nome e cognome del manager di questo utente.
Nome riunione	Nome di una riunione fatturata al centro costi selezionato.
E-mail del proprietario della riunione	L'indirizzo e-mail della persona che ha creato la riunione.
Nome del proprietario della riunione	Nome della persona che ha creato la riunione.
Cognome del proprietario della riunione	Cognome della persona che ha creato la riunione.
Picco degli utenti simultanei alla riunione	Numero più elevato di persone simultanee nelle sale riunioni per l'intero sistema. Ad esempio, se il numero è 100, 100 persone è il numero più elevato di persone che sono state nelle sale riunioni contemporaneamente.
Picco utenti	Numero più elevato di utenti raggiunto nelle sale dove sono stati utilizzati i minuti eccedenti.
Data di inizio	La data e l'ora in cui è iniziata la sessione della riunione tracciata nel rapporto.
Uso dell'archivio (kb)	Quantità corrente di spazio, in KB, usato da un singolo, gruppo o un centro costi. In questo rapporto sull'intero sistema, i numeri sull'uso dell'archivio sono elencati per l'intero sistema e per le riunioni.
Totale partecipanti	Numero totale di partecipanti quando i singoli partecipanti per ciascuna sessione vengono aggiunti insieme. Se la stessa persona ha partecipato a due sessioni, viene contata due volte nel numero totale dei partecipanti.

Intestazione colonna	Descrizione
Totale minuti extra	Nel rapporto sull'uso del centro costi, i minuti totali extra usati dall'intero centro costi e per le singole riunioni fatturate al centro costi. Nel rapporto Extra, è elencato il numero totale dei minuti extra per l'intero sistema.
Totale minuti host (hh:mm:ss)	Numero totale di minuti che il singolo, il gruppo, il membro del gruppo, il centro costi o il membro del centro costi ha trascorso nelle sale riunioni come host predefinito. Non sono inclusi i minuti host quando l'utente è stato temporaneamente promosso al ruolo di host. Nel rapporto sull'uso dell'intero sistema, è elencato il totale dei minuti host per l'intera installazione di Connect Pro.
Totale host	Numero totale di utenti con stato host nel gruppo, centro costi e l'intero sistema.
Totale completamenti formazione studente	Numero totale di studenti che hanno completato i corsi e i curricula nell'intero sistema.
Totale minuti di formazione (hh:mm:ss)	Numero totale di muniti, tra tutti i ruoli e le sessioni, trascorsi nelle sale riunioni da parte del singolo, gruppo, membro del gruppo, centri costi o membro del centro costi. Il rapporto sull'uso dell'intero sistema mostra il numero totale di minuti di riunione tra tutti gli utenti nel sistema.
Totale sessioni della riunione	Numero totale delle singole riunioni fatturate al centro costi selezionato.
Totale manager formazione	Numero totale dei singoli nel sistema Connect Pro con le autorizzazioni del manager della formazione.
Totale uso archivio di formazione	Quantità totale di archivio (in KB) utilizzata per gli oggetti di formazione, quali corsi, curricula e classi virtuali.
Totale formazioni completate	Numero totale formazione (corso, curricula e classi virtuali) completate da un singolo, gruppo, membro del gruppo, centro costi o membro del centro costi.
Totale oggetti di formazione univoci	Numero totale oggetti di formazione (corsi, curricula e classi virtuali) nell'intero sistema.
Totale utenti	Numero totale degli utenti nel gruppo, centro costi o l'intero sistema.
Tipo	Tipo di riunione (classe o riunione) fatturata al centro costi.
Uso archivio utenti (kb)	Totale quantità di spazio dell'archivio (in KB) che il singolo membro del centro costi sta utilizzando.
Minuti riunione totale utenti (hh:mm:ss)	Totale quantità di tempo (in minuti) in cui il singolo membro del centro è stato nella riunione.

Visualizzazione e scaricamento dei rapporti di riepilogo degli account

Quando fate clic sulla scheda Amministrazione, viene visualizzata la pagina Riepilogo account. In questa pagina potete fare clic sul collegamento Rapporti per accedere a vari rapporti che riepilogano le informazioni sull'account. Alcuni rapporti sono scaricabili e altri no.

Visualizzazione dei rapporti di formazione

1 Effettuate il login in Connect Pro Central.

2 Fate clic sulla scheda Amministrazione.

3 Con Account selezionato, scegliete Rapporti.

4 Fate clic su Visualizza rapporti formazione

Questo rapporto riassume le informazioni sulla quota di utenti in formazione (numero di utenti in formazione rispetto al numero consentito).

Visualizzazione dei rapporti di riunioni

1 Effettuate il login in Connect Pro Central.

2 Fate clic sulla scheda Amministrazione.

3 Con Account selezionato, scegliete Rapporti.

4 Fate clic su Visualizza rapporti riunione.

Questo rapporto mostra il numero massimo di partecipanti supportati contemporaneamente (il picco simultaneo) per il mese corrente rispetto alla quota consentita.

Questo rapporto mostra il numero di utenti simultanei che partecipano alle riunioni, sia in diretta che registrate. Potete utilizzare questo elenco per monitorare le riunioni e fare clic sul nome di una riunione per intervenire. Ad esempio, per liberare spazi per un'altra riunione, entrate in una riunione attiva e inviate all'ospitante un messaggio in cui chiedete ad alcuni partecipanti di lasciare la riunione.

Visualizzazione dei rapporti di eventi

1 Effettuate il login in Connect Pro Central.

2 Fate clic sulla scheda Amministrazione.

3 Con Account selezionato, scegliete Rapporti.

4 Fate clic su Visualizza rapporti evento.

Questo rapporto mostra il numero di eventi attivi (correnti) per l'account e un loro elenco. Il rapporto mostra, per ogni evento, il nome, il numero di utenti registrati, la data di inizio e la data di completamento dell'evento. Potete fare clic sul nome di un evento specifico per aprire la relativa pagina Informazioni sull'evento e visualizzare ulteriori informazioni. Alcuni rapporti Evento, ad esempio quelli sui partecipanti e sugli assenti, possono essere scaricati.

Visualizzazione e scaricamento dei rapporti scaricabili

1 Effettuate il login in Connect Pro Central.

2 Fate clic sulla scheda Amministrazione.

3 Con Account selezionato, scegliete Rapporti.

4 Fate clic su Visualizza rapporti scaricabili.

5 Fate clic su Filtri rapporto e scegliete come filtrare i dati restituiti dal rapporto.

6 Fate clic su uno dei pulsanti Scarica dati rapporto.

Potete scaricare cinque diversi tipi di rapporti come file CSV esportabili nei sistemi esterni.

Nota: *per impostazione predefinita, ad ogni rapporto scaricato e salvato viene assegnato il nome "data.csv". Quando salvate il file, assegnategli un nome identificativo esclusivo, ad esempio "interazioniMarzo07.csv".*

Dati del rapporto scaricabile Interazioni

In questo rapporto è riassunto l'accesso utente. Ogni volta che un utente partecipa a una riunione, a un seminario, a un corso, visualizza contenuti o accede a un programma, viene generato un ID univoco della transazione. Il rapporto Interazioni contiene i dati seguenti:

Nome della colonna	Descrizione
transaction-id	ID univoco per la transazione.
sco-id	ID univoco utilizzato da Learning Management System (LMS) per identificare diversi Shareable Content Object (SCO).
tipo	Tipo di oggetto a cui accedete, ad esempio contenuto, riunione o evento.

Nome della colonna	Descrizione
name	Nome dell'oggetto che appare nell'elenco del contenuto.
url	Oggetto a cui accede l'utente.
principal-id	ID univoco per l'utente.
login	Nome dell'utente che accede a questa transazione.
user-name	Nome univoco dell'utente.
score	Valutazione dell'utente
status	Stato della transazione: superato, non superato, completato o in corso.
date-created	Data in cui ha avuto luogo la transazione
date-closed	Data in cui è terminata la transazione.

Dal rapporto Interazioni sono esclusi i numeri di certificazione e le valutazioni massime.

Dati del rapporto scaricabile Utenti

In questo rapporto scaricabile sono elencati gli utenti e i relativi attributi del profilo utilizzando i dati riportati nella tabella seguente:

Nome della colonna	Descrizione
principal-id	ID univoco per l'utente.
login	Identificatore univoco dell'utente.
name	Nome univoco dell'utente.
email	Indirizzo e-mail dell'utente.
manager	Login del manager dell'utente (il manager è sempre impostato su NULL)
tipo	Utente o ospite (type è sempre impostato su utente)

I dati vengono generati in questa visualizzazione ogni volta che un utente crea, aggiorna o elimina un utente.

Se selezionate l'opzione Includi campi personalizzati, al rapporto vengono aggiunte informazioni personalizzate dai profili utente. Quando personalizzate i profili dell'utente, sono disponibili tre campi obbligatori (nome, cognome ed e-mail) e potete includere fino a otto campi personalizzati aggiuntivi. Per personalizzare i profili dell'utente, scegliete Amministrazione > Utenti e gruppi > Personalizza profilo utente. Spostate gli otto campi aggiuntivi che desiderate includere in cima all'elenco.

Dal rapporto Utenti sono escluse le informazioni seguenti:

- Password, che non è memorizzata in testo normale.
- Fuso orario e lingua, che non sono disponibili in un formato di lettura naturale, ad esempio PST è 323.

  Nota: *gli utenti eliminati non appaiono nel rapporto Utenti. Continuano tuttavia a essere presenti nel rapporto Interazioni.*

Dati del rapporto scaricabile Risorse

I dati vengono generati in un rapporto Risorse ogni volta che un utente crea una riunione, un seminario, un programma o un corso oppure carica un contenuto. Nel rapporto sono elencati i seguenti dati sugli oggetti di sistema (ad esempio riunioni, contenuto, corsi e così via):

Nome della colonna	Descrizione
sco-id	ID univoco utilizzato da Learning Management System (LMS) per identificare diversi Shareable Content Object (SCO).
url	Identificatore univoco dell'oggetto.
tipo	Presentazione, corso, file FLV, file SWF, immagine, archivio, riunione, programma, cartella o evento.
name	Nome dell'oggetto che appare nell'elenco del contenuto.
date-created	Data pianificata per l'inizio dell'oggetto
date-end	Data pianificata per la fine dell'oggetto.
date-modified	Data in cui l'oggetto è stato modificato.
description	Informazioni riassuntive sull'oggetto immesse quando viene creata una nuova riunione, contenuto, corso o un altro tipo di oggetto.

Dati del rapporto scaricabile Domande

Nel rapporto Domande sono elencate le risposte alle domande e ai questionari da tutte le applicazioni Acrobat Connect Pro. I dati vengono generati in questo rapporto ogni volta che un utente risponde alla domanda di un questionario in un corso o in un programma, a una domanda di registrazione, a un sondaggio in una riunione o in un seminario o aggiunge un modulo personalizzato a una riunione, a un seminario, a un corso o a un programma. Il rapporto contiene le informazioni seguenti:

Nome della colonna	Descrizione
transaction-id	ID univoco per la transazione.
question	Testo della domanda.
response	Risposta alla domanda.
score	Numero di punti assegnati per la risposta
principal-id	ID univoco per l'utente.
date-created	Data di creazione della registrazione

Se una domanda ha più risposte, ogni risposta viene presentata su una riga propria.

Dal rapporto Domande sono escluse le informazioni seguenti:

- Corretto o Scorretto, che possono essere determinati cercando una valutazione diversa da zero
- Data della risposta, che non esiste nello schema versione 410

Dati del rapporto scaricabile Viste diapositive

Nel rapporto Visualizzazioni delle diapositive sono descritte le diapositive o le pagine visualizzate dagli utenti Acrobat Connect Pro. I dati del rapporto vengono generati ogni volta che un utente visualizza del contenuto, un corso o un programma. Il rapporto contiene i dati seguenti:

Nome della colonna	Descrizione
transaction-id	ID univoco per la transazione.

Nome della colonna	**Descrizione**
page	Numero della diapositiva o della pagina visualizzata.
date-created	Data della visualizzazione
principal-id	ID univoco per l'utente.